הסדרה הידידותית למתקדמים

Office 97

עם Internet Explorer 4

עורך ראשי וייעוץ מקצועי: **זהר עמיהוד** 

עריכה לשונית ועיצוב: **שרה עמיהוד**

עיצוב עטיפה: **סטודיו מצגר**

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם. הוצאת QUE והוצאת הוד-עמי עשו כמיטב יכולתן למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Excel 97, Word 97, PowerPoint 97, Access 97, Internet Explorer 4, ו- Windows 95 הינם מוצרים רשומים של חברת Microsoft

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא.

המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת QUE והוצאת הוד-עמי אינן אחראיות כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהדיסקט/תקליטור שעשוי להיות מצורף לו.

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

- **טלפון: 09-9564716**
- **פקס: 09-9571582**
- **דואר אלקטרוני: info@hod-ami.co.il**
- **אתר באינטרנט: www.hod-ami.co.il**

הסדרה הידידותית למתקדמים

Office 97



Designed for
Microsoft
Windows 95

que

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים



מבוסס על הספרים :

הסדרה הידידותית Office 97
הסדרה הידידותית Word 97
הסדרה הידידותית Excel 97
הסדרה הידידותית PowerPoint 97
בהוצאת הוד-עמי

Based on the Books from the **Using** series

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון : 09-9564716 פקס : 09-9571582
info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1998

HOD-AMI Ltd.
P.O.B. 6108, Herzliya
ISRAEL, 1998



תוכן העניינים

חלק 1: גולשים באינטרנט

חלק 2: ועכשיו כולם ביחד

פרק 9: היישומונים הקטנים של Office 131

קורא יקר,

ספר זה מציג את תהליכי ההפעלה והכיוונון של תוכנות Office 97 תחת מערכת ההפעלה Windows 95.

Windows 95 מתאימה את המסכים לתצורת החומרה והתוכנה שמותקנים במחשב שלך.

על כן, ייתכן שהמסכים במחשב שלך ייראו שונים במעט מאלה המתוארים בספר.

בנוסף, ייתכן שלא תמצא כתובות שמצוינות בספר, מכיוון שהאינטרנט היא רשת דינמית ומשתנה כל הזמן. הכתובות נכונות ליום הוצאת הספר.

פרק 1

Office ואינטרנט

בפרק זה:

- ✓ **מה זו אינטרנט, ולמה זה צריך לעניין אותי?**
- ✓ **הדברים החמים ב- Internet Explorer.**
- ✓ **אני יודע שדפי ה-Web היו כאן אתמול.**
- ✓ **קפיצה מדף לדף בעזרת קישורים.**
- ✓ **שימוש ב-Office כדי ליצור דפי Web משלך.**

Office ואינטרנט מסתדרות ביניהן מצוין. חדשות נפלאות אם צריך להפיץ מסמך Office ב-Web.

ברוכים הבאים לאינטרנט, רשת המחשבים הגדולה ביותר בעולם. בכל יום, אלפי GB (ג'יגה-בית) של מידע מועברים בין מיליוני מחשבים המהווים את הרשת. יכולתה להתגבר על מרחקים הופכת אותה שימושית מאוד. היא גם מאוד לא מאורגנת, וקל ללכת בה לאיבוד אם לא יודעים את הדרך, מה רוצים לעשות ואיך עושים זאת. פרק זה מסביר כיצד להגיע לכיוון הנכון.

Office 97 מציעה מבחר גדול של כלים מרשימים העוזרים ליצור מסמכים להפצה ברשת ולהתחבר לאוסף מקורות המידע באינטרנט.

מה זה אינטרנט?

בהתחשב בגודל ובתחום של האינטרנט, יהיה זה יומרני לנסות לכסות את כל הנושא בפרק אחד. לכן בואו נתחיל בהצהרה כללית: אם תרצה לדעת כל מה שיש לדעת על האינטרנט, יהיה עליך לקרוא כמה ספרים גדולים בנושא. אך אם כל מה שמעניין אותך הוא להגיע אל מבחר מקורות מידע ובידור, אין צורך שתעשה מאסטר בנושא. אינך צריך לדעת מונחים מקצועיים, כל שצריך הוא לדעת להצביע וללחוץ.



בדברית פשוטה!

האם קיימת בחברה רשת **אינטראנט (IntrAnet)**? רשת זו פועלת באותה טכניקה בה פועלת האינטרנט, אך היא פועלת רק בתוך החברה ומספקת מידע לעובדים בלבד. אם לחברה יש אינטראנט, תוכל לשתף קבצים ולקרוא דפי Web תוך שימוש ב- Internet Explorer. ההבדל היחידי הוא שתפתח קבצים ברשת החברה במקום לחפש אותם ב-Web.

Internet Explorer

כדי להוריד אינפורמציה מה-Web, השתמש ב-Internet Explorer, הדפדפן שעוצב במיוחד לעבוד עם Windows 95 ו-Office. שים לב לכלים שבסרגל הכלים. כאשר מצביע העכבר עובר מעליהם, הם מקבלים צבעים חיים.

אינך יודע איפה להתחיל לחפש? לחץ פה כדי להעלות דף חיפוש המאפשר להקליד מילים או טקסט ומציג דפים שיכולים להכיל את האינפורמציה המבוקשת.

לחיצה על סמל זה תחזיר אותך הביתה - כלומר אל דף ההתחלה. תוכל לשנות ולהפוך כל דף לדף ההתחלה.

כשתראה דף שתרצה לבקר בו שוב לחץ כאן כדי להוסיפו לתיקיית המועדפים.

השתמש בלחצנים Back ו-Forward כדי לדלג על דפים שכבר ראית.

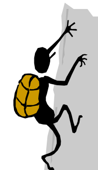
לכל דף Web יש כתובת משלו הנקראת URL. הקלד את הכתובת בתיבה זו, או לחץ על הקישור כדי לעבור אוטומטית. Internet Explorer תמצא את הדף ותציג אותו.

הערכים בעלי הקו התחתון הם קישורים אל דפים מעניינים אחרים. לחץ כדי לדלג ישר אל הדף המקושר.

כיצד עובדת האינטרנט?

קל יותר לענות על שאלה במבחני גמר לתואר דוקטור בפיזיקה גרעינית מאשר לנסות לענות על שאלה זו. טוב, בכל זאת, אז זה הולך ככה...

- **קודם, אתה צריך להיות מחובר**. באינטרנט כל מחשב מחובר לאחר - בצורה ישירה או עקיפה, ומשתמש בשפה אחידה ותקנית הנקראת **TCP/IP**. אם יש לך במחשב מידע אותו אתה מעוניין לשתף איתי, המחשבים שלנו יכולים להשתמש באינטרנט כדי להחליף ביניהם קבצים. אפשר להתחבר לאינטרנט על ידי מודם וקו טלפון, אך קל ומהיר יותר לעשות זאת דרך רשת החברה, אם היא מחוברת לאינטרנט על ידי קו טלפון בעלי קיבולת גבוהה כמו קו T1.

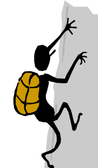


בדרך פשוטה!

ככל שההתחברות מהירה יותר, הז׳רגון נעשה סתום יותר, לפחות ככה זה נשמע. קו **T1** הוא קו טלפון מיוחד העולה מאות או אלפי דולרים ויכול להעביר כמויות נתונים גדולות. קו **T3** הוא קו חזק ויקר יותר. משתמשים בשני הקווים כדי לאפשר גישה לאינטרנט ברשתות גדולות מבלי שיהיה צורך להזדקק למודם וקו טלפון נפרדים לכל אחד. דרך אגב, קו הטלפון בביתך או משרדך נקרא קו **Pots**. כלומר, ראשי תיבות של Plain Old Telephone Service (שירות טלפון ישן ופשוט) לא, זו אינה בדיחה.

- **לכל מחשב יש כתובת**. כל האינפורמציה הזורמת ממחשב למחשב בצורה חלקה, מועברת בעזרת תוויות כתובת דואר אלקטרוני. כל כתובת IP (IP address) מורכבת ממספר אחד ארוך קטוע לארבע קבוצות, כמו מספר טלפון ארוך או מיקוד. מספר זה מיוחד לכל מחשב בדיוק כמו שמספר הטלפון שלך מיוחד לקו זה. לדוגמה, כתובת המחשב הראשי בהוצאת הוד-עמי היא 194.90.202.143.

- **למחשב יש שם שהולך עם הכתובת**. לאנשים נוח יותר להשתמש במילים מאשר במספרים, לכן, לכל כתובות האינטרנט יש גם שמות מתאימים. לעולם לא אזכור שכתובת המחשב של הוד עמי היא 194.90.202.143, אך קל יהיה לי לזכור את השם: **www.hod-ami.co.il**. יש מחשבים מיוחדים באינטרנט הפועלים כפקידי דואר ומתרגמים את השמות לכתובות IP.



בדרך פשוטה!

TCP הוא ראשי תיבות של **Transmission Control Protocol**. **IP** הוא ראשי תיבות של **Internet Protocol**. ביחד, הם מעצבים את השפה התקנית בה משתמשים מחשבים שונים כדי להחליף ביניהם אינפורמציה דרך האינטרנט.

תאר לעצמך שאתה צריך לשלוח דוח בן 20 עמודים לשותף בעבודה, אך אתה יכול לשלוח רק דף אחד בכל פעם. אין בעיה, נכון? לכל דף תוסיף מספר עמוד, תכניס אותו למעטפה, תרשום עליה את שם השותף לעבודה ואת המילים "דף 1 מתוך 20" וכך הלאה.

האינטרנט עובדת באותה דרך. כאשר שני מחשבים רוצים להחליף ביניהם מידע דרך האינטרנט, הנתונים מקוצצים לפיסות קטנות הנקראות **מנות** (Packets). כל אחת מהן היא באותו גודל וכוללת: תווית עם כתובת IP של השולח, כתובת IP של הנמען, ומספיק מידע נוסף שיעזור למחשב ביעד הסופי להחזיר את האינפורמציה לצורתה המקורית. כל הפיסות טסות במהירות האור ברחבי האינטרנט, ומשום שהרשת היא כה גדולה, תמיד יש דרך להגיע מפה לשם.

מה ב-Web?

אפשר למלא ספר עם כל הדברים הנהדרים שאפשר לעשות באינטרנט. למעשה כבר יש ספרים כאלה. למידע נוסף קרא בספרים הבאים בהוצאת הוד-עמי:

- הסדרה הידידותית Windows 95,
- הסדרה הידידותית אינטרנט עם Internet Explorer 3.02,
- Internet Explorer 4 ישר ולעניין.
- הסדרה הידידותית - Netscape 4.x.

ב-WWW דפי מידע בכמות בלתי ניתנת לספירה. המיגוון המוצע נע ממידע אידיוטי מאוד למידע בעל ערך רב. דפי Web יכולים להיראות כמו רשימה פשוטה שנראית כאילו הודפסה לפני 50 שנה, או שהם מעוצבים בצורה דרמטית ואטרקטיבית מלווים בתמונות, צלילים ואנימציה, תלוי בכישורים ובתקציב המעצב (ראה תרשים 1.1).

במבט ראשון, דפי Web נראים כמו דפי ירחון, עם כותרות, טקסט, וגרפיקה צבעונית, אך קיימים שני הבדלים חשובים:

דפי Web מכילים היפר-קישורים בעזרתם אפשר לקפוץ מאחד לשני באופן מיידי ולחזור בלי בעיות לנקודת ההתחלה. נסה לעשות זאת בירחון עם כל ההפניות בסגנון: "המשך בעמוד..." לאחר שתגמור לקרוא כמה הפניות כאלה, לא תזכור מאיפה להמשיך.

דפי Web מכילים מולטימדיה, כמו למשל: סרטוני וידאו (קליפים), אנימציה וצלילים. כל זה עולה אוטומטית ברגע שהדף עולה, בתנאי שיש לך את הציוד המתאים לכך (כרטיס קול, תוספות ועוד).

בהמשך הפרק נפרט על דפי Web.



תרשים 1.1
תוכל למצוא ב-Web דפים משעממים כדוגמת הדף שמשמאל, או אטרקטיביים כדוגמת הימני

מה עוד יש שם?

האינטרנט מלאה בתוכנות חופשיות לציבור שאפשר להוריד למחשב. אינטרנט משתמשת ב- **File Transfer Protocol** כדי להעביר קבצים, לכן חפש את הקבצים המעניינים במאגרי מידע מרכזיים הנקראים **FTP Sites**. אחד האוספים השימושיים מאוד למשתמשי Windows - נמצא ב- **www.microsoft.com**. בהמשך הפרק נראה כיצד להשתמש ב-FTP בעזרת Office 97.

אבני היסוד של WWW הם דפי Web. כפי שכבר ראינו, האינטרנט מורכבת ממיליוני מחשבים הקשורים יחד ברשת ענקית. חלק מהמחשבים נקראים **שרתי Web** (Web Servers), ומיועדים לאחסן אוסף דפי Web. מחשבים אלה אינם שונים מהמחשב שלך, יש בהם תיקיות ממש כמו בו, ולקבצים הנמצאים בהם יש שמות וסיומות בדיוק כמו אלה במחשב שלך.

מה זה URL?

לכל דבר באינטרנט יש כתובת. כתובת של אתר נקראת **Host Name** או **Domain Name**. למשל הכתובת **www.hod-ami.co.il** היא **Domain Name** כאשר הסיומת com.il היא קיצור של company - חברה, ו-il - קיצור של ישראל. סיומות אחרות הן edu - מוסד חינוכי, gov - ממשלתי, org - מלכ"ר (מוסד ללא כוונת רווח). כתובת יכולה להיות מורכבת משלושה, ארבעה חלקים או יותר ונקודה מפרידה ביניהם.

בקרו אותנו באינטרנט בכתובת: **www.hod-ami.co.il**



טיפ!

מרבית שרתי ה-Web נקראים WWW, לכן אם אתה יודע את שם החברה, תוכל לנחש איפה תמצא את דף הבית שלה באינטרנט. כאשר חיפשתי אינפורמציה על מכוניות חדשות, לא היתה לי בעיה למצוא מידע על טויוטה ב- www.toyota.com

HTML - שפת האינטרנט

דפי Web כמו ירחון, יכולים לכלול: כותרות, טקסט, תבליטים, תמונות, ציורים, סמלים וטבלאות מלאות מידע. במילים אחרות, בדיוק אותם דברים שיצרת ב-Word, Excel, ו-PowerPoint. אך שלא כמוהם, דפי Web מכילים גם קישורים ולחצנים המאפשרים לקפוץ אוטומטית מדף לדף בלחיצה אחת. כדי ליצור את כל הדברים משתמשים ב- **HyperText Markup Language** ובקיצור, **HTML**.

דף Web יכול להיראות מהמם על המחשב, למעשה הוא קובץ טקסט פשוט, מלא בקודים נסתרים האומרים לדפדפן - במקרה זה - Internet Explorer - איך המסך צריך להיראות, באיזה גופנים להשתמש ואיזה קבצים גרפיים להציג. ראה תרשים 1.2 המציג את קוד המקור של דף שנכתב ב-HTML.

הקודים נקראים **תגים** (Tags), והם מתחילים ונגמרים בסימנים < ו->. לדוגמה: Warning! אומר לדפדפן להציג את המילה מודגשת, <CENTER> מורה לדפדפן למרכז כל דבר הבא בהמשך הדף, עד לתג <CENTER> הבא המורה לדפדפן לבטל את המרכוז.

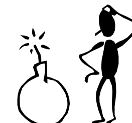
פנקס רשימות - right

קובץ עריכה חיפוש עזרה

```
<HTML>
<HEAD>
<title>הוד עמי - הוצאת ספרי מחשב</title>
</HEAD>
<BODY bgcolor=#ffffff>
<table border=0 cellpadding=0 cellspacing=0>
<tr valign=top>
	<td colspan=2 align=center><br><img src="images/hodlogo.gif"
width=113 height=38 alt="hodlogo.gif 2.68 K"><img
src="images/title.gif" width=308 height=28 alt="title.gif 1.29
K"><br><br></td>
</tr>
<tr valign=top>
	<td align=right><a href="guest.html"><img
src="images/yellow.gif" width=229 height=95 alt="yellow.gif 9.31 K"
border=0></a></td>
	<td><a href="catalog.html"><img src="images/purple.gif"
width=227 height=95 alt="purple.gif 7.17 K" border=0></a></td>
</tr>
<tr valign=top>
	<td align=right><a href="sale.html"><img src="images/blue.gif"
width=203 height=82 alt="blue.gif 8.04 K" border=0></a></td>
	<td><a href="comprof.html"><img src="images/green.gif"
```

תרשים 1.2

דפי Web נכתבים ב-HTML. הקובץ נראה כטקסט פשוט. אל דאגה - יישומי Office מטפלים בהמרה, כך שאינך צריך לדאוג בקשר לקודים

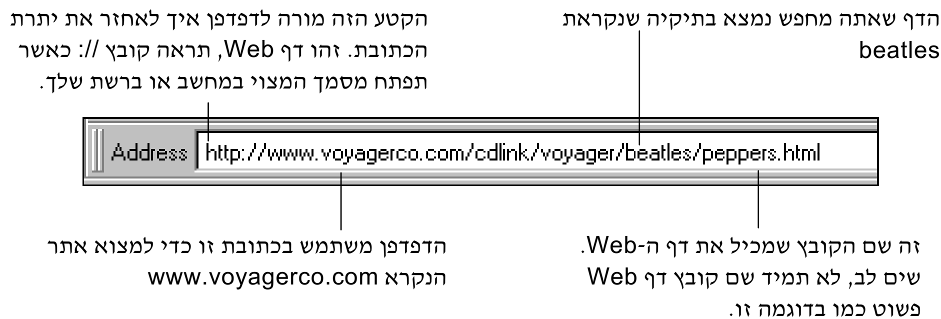


אזהרה!

אל תצפה שמסמך Word (או גיליון עבודה של Excel, או מצגת של PowerPoint) ייראה ב-Web כמו שהוא נראה בתוכנה, משום שעיצוב בעזרת קודי HTML הוא פחות מדויק. בכל פעם שאתה ממיר מסמך לפורמט Web, כדאי שתצפה בו בעזרת דפדפן כדי לבדוק את התוצאה.

URLs: איך למצוא דפי Web

כדי לצפות בדפי Web צריך לדעת את השם והכתובת המלאים, מה שנקרא **Universal Resource Locator** או בקיצור **URL**. דוגמה לכתובת ראה תרשים 1.3.



תרשים 1.3
דוגמה לכתובת URL. שים לב שכתובות אינטרנט משתמשות בשני לוכסנים בתחילת הכתובת במקום הלוכסנים ההפוכים ב-Windows.

לברית

נסה דוגמה נוספת: http://www.hod-ami.co.il/catalog.html. הדף שתראה "לא נראה טוב". העברית הפוכה ואולי תראה גם סימנים שלא תזהה. הסיבה היא ש-IE זקוקה לעזרתך כדי שתאמר לה באיזה "מפענח" להשתמש כדי לקרוא את הדף. זה הזמן להציב את סמן העכבר במקום ריק בדף המוצג, וללחוץ לחיצה ימנית. מתוך התפריט המקוצר יש לבחור Language ואחר לבחור באחת מהאפשרויות של השפה העברית. עבור הדף שבדוגמה צריך לבחור Hebrew Alphabet (ISO-Visual) ואז הדף ייראה כראוי. אם הדף עדיין לא נראה טוב, יש לחזור על התהליך ולבחור באפשרות Hebrew אחרת.



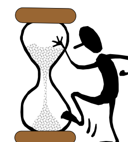


טיפ!

אינך צריך להקליד // :http כדי לאחזר דף Web. כאשר אתה מקליד טקסט במבנה כתובת Web ומקיש Enter, הדפדפן ימלא אוטומטית את החלק הראשון.

בכל פעם שאתה מקליד כתובת בתיבת טקסט זו, אתה מורה לדפדפן לגשת לאינטרנט, לחפש את הקובץ ולהעתיק אותו למחשב שלך תוך שימוש ב- **HyperText Transfer Protocol**, כלומר **HTTP**. הדפדפן מתחיל להציג את ראש הדף ברגע שהוא קולט מה נמצא שם.

חבל שהכללים שחלים על שמות הקבצים במחשב, לא חלים על שמות קבצים ב-Web. לפעמים תראה תווים מוזרים במחרוזות ארוכות מאוד, וזה יהיה ממש עינוי להקליד אותן. למרבה המזל, בדרך כלל יש דרך טובה יותר.



שאלה ותשובה!

לפעמים הדפדפן מציג מספר למרות שאני מקליד שם. מה קורה?

זכור, לכל מחשב באינטרנט יש שם וגם מספר. לדוגמה רשת Microsoft נקראת www.msn.com, אך גם 204.255.247.121. אם הדפדפן מציג מספר, אל דאגה, בדרך כלל זהו הדף שרצית.

היפר-קישורים

חוק מרפי לדפדוף ב-Web אומר, שכאשר אתה מקליד כתובת מורכבת, רוב הסיכויים שתשגה באיות, אחר כך תצטרך לחכות לדפדפן שינסה למצוא את הכתובת שהקלדת, ומשום שאינה קיימת, בסופו של דבר תקבל הודעת שגיאה, ובנקודה זו תוכל להקליד שוב את הכתובת, אוף. ראה הסבר נוסף על היפר קישור בהמשך הפרק.

קל יותר ללחוץ על **היפר-קישור** (hyperlink), שהוא נקודה חמה (hot spot) מיוחדת שנמצאת בדף Web, הודעת דואר, או מסמך אחר (כל תוכנות Office מאפשרות להגדיר היפר-קישורים בתוך המסמכים). כאשר תראה היפר-קישור, כמו זה בתרשים 1.4, פשוט הצבע עליו ולחץ. הדפדפן יעשה את העבודה השחורה של הכנסת השם בתיבת הכתובת, והוא לעולם אינו שוגה באיות.

היפר-קישורים נראים לעיתים כמו כתובות Web, אך הם יכולים להיות בעלי שם "ידידותי". כאשר אתה רואה היפר-קישור עם שם כזה, הסתכל בשורת המצב שבתחתית חלון הדפדפן כדי לראות איך נראה ה-URL באמת.

http://home.microsoft.com/

A Do-It-Yourself Web (Pt. 3)



תרשים 1.4
אפשר תמיד לאתר היפר-קישור לפי צבעו והקו התחתון. מצביע העכבר משתנה לצורת יד כאשר הוא עובר מעל הקישור; זה האות ללחוץ

תמונות, צלילים ווידאו

רוב הדפים המלהיבים ב-Web משתמשים בצלילים ווידאו כדי למשוך תשומת לב. Internet Explorer כוללת שני נגני מדיה: ActiveMovie ו-RealAudio (הנראים בתרשים 1.5) - כדי שתוכל לחוות את דפי ה-Web בצורה מלאה. תצטרך כמובן גם כרטיס קול ורמקולים כדי לשמוע את הצלילים והמוסיקה. כדי לצפות בסרטי וידאו כדאי שיהיה חיבור מהיר כמו קו T1. אם תנסה לצפות בהם במחשב שמחובר ב-Dial-up תמצא עצמך ממתין לנצח נצחים כמעט.

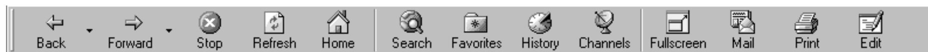


תרשים 1.5
יישומונים כמו RealAudio (מובנה בתוך Internet Explorer) מאפשרים להאזין לקבצי צליל בזמן שאתה מוריד אותם מהאינטרנט

היכרות עם Internet Explorer



כדי לאתחל את Internet Explorer, לחץ לחיצה כפולה על הסמל שלה בשולחן העבודה (אם אינך מחובר, תישאל אם ברצונך לחייג כעת) כעת תקבל את דף הפתיחה. כדי לעבור לדף אחר, לחץ על קישור, או הקלד כתובת בתיבת הטקסט שמתחת לסרגל הכלים והקש Enter. כאשר תלחץ על קישור, כתובת ה-URL שלו תופיע אוטומטית בתיבת הכתובת. השתמש בלחצנים שבסרגל הכלים כדי לשלוט על העניינים (ראה תרשים 1.6).



תרשים 1.6
ל- Internet Explorer לחצנים המאפשרים לנהל פעולות נפוצות

- **Back** ו-**Forward** מאפשרים דפדוף מהיר בעותקים שמורים של דפים בהם צפית לאחרונה.
- דף ה-Web המועדף אינו מגיב? קורה. לחץ על **Stop** ואחר לחץ על קישור אחר.
- אם הדף אינו נראה טוב, לחץ על **Refresh** ותן ל- Internet Explorer לנסות שוב.
- תוכל להפוך כל דף ל**דף פתיחה**.
- לחץ על הלחצן **Search** כדי להציג את דף החיפוש הרב-תכליתי, או שנה אותו לדף החיפוש המועדף עליך (בחר View, Options, חפש את האפשרות בכרטיסיה Navigation).
- התיקיה **Favorites** מאחסנת קיצורי דרך לדפי Web מעניינים. תוכל להוסיף תיקיות בתוך תיקיה זו.
- לחץ על הלחצן **Print** כדי להדפיס את דף ה-Web.
- כאשר אתה רוצה לשלוח E-Mail או להירשם לקבוצת דיון, לחץ על **Mail**.
- לחצן **Edit** מעביר את דף ה-Web הנוכחי לעורך דף ה-Web (Word תתאים מאוד לצורך זה) כדי שתוכל לבצע שינויים ולשמור העתק במחשב.

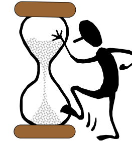


טיפ!

תוכל לארגן את סרגלי הכלים של Internet Explorer באותה דרך שארגנת אותם בתוכנות Office. גרור את ידית האחיזה שבשמאל הסרגל ונייד אותו למקום אחר.

התחלה

אם יש לך גישה לאינטרנט בעבודה, רבים הסיכויים ש- Internet Explorer כבר מותקנת אצלך.



שאלה ותשובה!

Internet Explorer נראית אחרת אצלי במחשב מזו הנראית בספר זה. מה קרה?

באינטרנט לתוכנה יש אורך חיים הנמדד בחודשים, ואף בשבועות. כשיוצאת גירסה חדשה של Internet Explorer קל להוריד אותה, וכל מה שנחוץ הוא ללחוץ על הסמל לחיצה כפולה (גרסאות מעודכנות תמצא ב-**www.microsoft.com/ie**). כך אין צורך לדאוג אם גרסת Internet Explorer שנמצאת אצלך שונה מזו המוצגת בספר. ייתכן שתפריט אחד או שניים קצת שונים, אך התוכנה תעבוד באותה דרך בה תיארנו בספר.

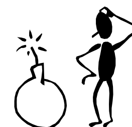


טיפ!

לחיצה על הלחצן Font גורמת ל- Internet Explorer לעצב את הטקסט מחדש, תוך שימוש בסט אחר של גופנים. קיימות חמש אפשרויות לבחירה. מסמך שעוצב מחדש תוך שימוש בסט הגופנים הגדולים, אפשר לקרוא גם מהקיר המרוחק של החדר. נסה זאת!

Java ועוד משקאות אקזוטיים

בזמן האחרון נראה שאינך יכול ללחוץ חמש לחיצות מבלי להיתקל בדף-מבוסס-Java. אין צורך להיבהל, הכוונה היא לדף שנכתב בשפת תכנות בה משתמשים מפתחים ב-Web. יש רק דבר אחד שצריך לעניין אותך בהקשר זה, Internet Explorer מסוגלת לקרוא דפים אלה, ואם התקנת אותה לא תהיה לך כל בעיה.



אזהרה!

למעשה, יש עוד דבר אחד שאתה צריך לדעת על Java, אך זה רק במקרה ואתה סובל מפראנויה קלה. יישומוני Java יכולים להכיל וירוסים. אם אינך מעוניין להסתכן, בחר **View** (תצוגה), **Options** (אפשרויות), בכרטיסיה **Security** (אבטחה), והסר את הסימון שליד האפשרות **Enable Java programs** (תוכניות מבוססות-Java).

למצוא את מה שאתה רוצה ב-Web (ולזכור היכן מצאת את זה!)

גלישה ב-Web דומה לעיתים ל'גלישה' ברשת הכבלים הגדולה בעולם - משהו כמו 250,000 ערוצים. זה יכול להיות מהנה, אך גם מתסכל. איך תמצא את הערוץ הנכון מבלי להיעזר במדריך הערוצים? אם אתה גולש ב-Web בזמנך החופשי, לך על זה! לחץ על כל קישור שתרצה, וראה לאן זה מביא אותך. אם אתה גולש במסגרת שעות העבודה, אין לך עודף זמן לבזבז, ואתה צריך תשובות עכשיו, נסה את הדרכים הבאות כדי לגלוש ביעילות.

אין כמו בבית...

בכל פעם שאתה לוחץ לחיצה כפולה על סמל Internet Explorer, התוכנה מחפשת ברשת את דף הפתיחה. אם מצאת עצמך גולש לאותה נקודה שוב ושוב, למה לא להפוך אותה לדף הפתיחה? בחר **View** (תצוגה), **Options** (אפשרויות), בכרטיסיה **Navigation** (ראה תרשים 1.7). ודא שברשימה הנפתחת שליד **Page** נבחרה האפשרות **Start Page** וליד **Address** מופיעה הכתובת הרצויה, ולחץ על הלחצן **Use Current**. מעתה, בכל פעם שתפתח את Internet Explorer זה יהיה דף הפתיחה.

אותה תיבת דו-שיח מאפשרת להגדיר את הכתובות המופיעות בעת שאתה לוחץ על הלחצן **Quick Links**. לדוגמה, בחר ב-Web tutorial (לא תצטרך אותו לאחר שתלמד איך לגלוש), והחלף אותו בדף המועדף עליך (אל תשכח לשנות את שם הדף).



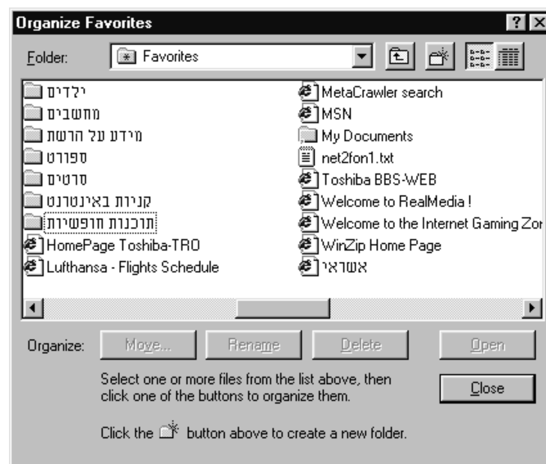
תרשים 1.7
הגדר כאן את דף הפתיחה.

שימוש במועדפים

לעיתים תיתקל תוך כדי גלישה בדפים מסקרנים שאינם קשורים לעניינך כרגע, אך תרצה לבקר בהם בהזדמנות אחרת. אין צורך לרשום את הכתובת, במקום זאת, השתמש בתיקיית המועדפים:

1. העלה את הדף הרצוי.
2. בתפריט בחר **Favorites** (מועדפים), ופתח את הרשימה הנפתחת.
3. לחץ על האפשרות הראשונה ברשימה - **Add to Favorites** (הוסף למועדפים). Internet Explorer תציע ליצור קיצור-דרך לדף.
4. תן שם חדש לקיצור-דרך.
5. לחץ **OK**. בפעם הבאה שתלחץ על הלחצן **Favorites**, תראה קיצור-דרך זה (וגם אחרים שיצרת) בתפריט המועדפים.

בשלב מסוים יתמלא תפריט המועדפים בקיצורי-דרך רבים מדי. הפתרון? ארגון מחדש! לחץ שוב על הלחצן **Favorites**, אך הפעם בחר באפשרות השנייה של התפריט - **Organize Favorites**. תיקיית המועדפים תיפתח בתיבת דו-שיח כמו זו הנראית בתרשים 1.8.



תרשים 1.8
כאשר תפריט המועדפים מלא בקיצורי-דרך, ארגן אותם מחדש, מחק את הלא נחוצים וצור תיקיות חדשות לאחרים

מחק קיצורי-דרך מיותרים, וצור תיקיות חדשות כדי לארגן את קיצורי-הדרך בקבוצות. לחץ על לחצן **Create New Folder** (צור תיקיה חדשה) ותן שם לתיקיה החדשה שתופיע. סמן את קיצורי-הדרך המועמדים להעברה, ולחץ על הלחצן **Move** (העבר) כדי להעבירם לתיקיה החדשה. לחץ על **Close** כדי לחזור אל הדפדפן. כעת, כשתסתכל ברשימת המועדפים, תראה גם את התיקיות החדשות, וכשתלחץ על תיקיה, תראה את תכולתה מימין לה.

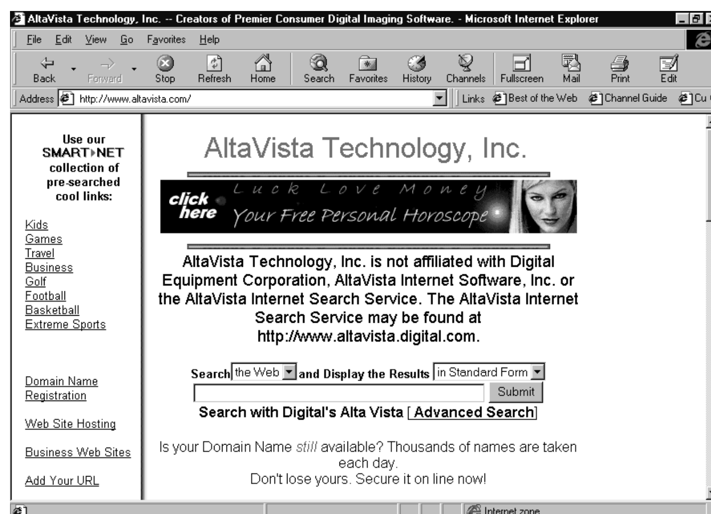
דפי חיפוש

איך מתחילים חיפוש כשאין לך שמץ של ידיעה איפה מאוחסן המידע שאתה מחפש? כאן נכנסים לפעולה דפי החיפוש. יש עשרות דפי Web המציעים לחפש במקומך. Yahoo! (**www.yahoo.com**), AltaVista (**www.altavista.com**), ו-Excite (**www.excite.com**), הם שלושת הפופולאריים (ראה תרשים 1.9, כך נראה דף החיפוש AltaVista). הקלד מילה או מחרוזת, לחץ על הלחצן והמתן (בדרך כלל, כמה שניות) עד שמנוע החיפוש ימצא קישורים שאולי יענו על צרכיך.



טיפ!

ב-Internet Explorer קיימת גם דרך אקספרס לחיפוש אתרים. לחץ על שורת הכתובת, הקלד את המילה Go, אחריה את המילה או המחרוזת לחיפוש, והקש Enter. המאפיין **AutoSearch** (חיפוש עצמי) נכנס לפעולה ועובר אוטומטית לדף החיפוש. לדוגמה, כדי למצוא את האתר של מיקרוסופט הקלד "go microsoft" ו-Internet Explorer תעביר אותך ישירות לאתר של מיקרוסופט.



תרשים 1.9
כך נראה דף החיפוש AltaVista

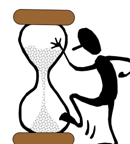
הורדת קבצים

לעיתים כשתלחץ על קישור, Internet Explorer תציג תיבת דו-שיח במקום להעביר אותך לדף Web. משמעות הדבר היא, שלחצת על קישור לקובץ ולא לדף Web. לדוגמה, תיבת דו-שיח זו תופיע תמיד כשתרצה לעדכן תוכנה.

כאשר אתה מנסה לפתוח קובץ על ידי לחיצה על קישור, Internet Explorer תציג את תיבת הדו-שיח הנראית בתרשים 1.10, שתזכיר לך לשמור את הקובץ כדי שתוכל לעבוד איתו מאוחר יותר. תן לקובץ שם ומיקום.



תרשים 1.10
אם אינך בטוח מאין הגיע הקובץ, אל תפתח אותו. שמור ובדוק אותו על ידי תוכנת אנטי-וירוס לפני שאתה פותח אותו



שאלה ותשובה!

האם אני צריך להיות מוטרד מווירוסים?

וירוס מחשב הוא חלק מתוכנית שהוסב לעשות משהו שהוא לא אמור לעשות, ובדרך כלל ללא אזהרה מראש. כמו וירוסים של בני אדם, הם מועברים במגע, בדרך כלל על ידי קבצים או דיסקטים נגועים, והנזק הנגרם נע משינוי לא מהותי לקטסטרופה כללית.

תוכל למנוע הידבקות, אם תימנע מהורדת תוכניות. שמור על כלל זה ותהיה בטוח. אך מה אם אתה כן רוצה להוריד תוכנית? במקרה זה, התוכנה הראשונה שתוריד תהיה תוכנת אנטי-וירוס.

לזן החדש והמעצבן ביותר של הווירוסים אין למעשה השפעה על תוכניות. הוא מתפשט על ידי החלפת קבצי מסמכים, בדרך כלל מסמכי Word המכילים מאקרו. אל תפתח מסמך המכיל מאקרו לפני שתבדוק אותו תחילה על ידי תוכנת אנטי-וירוס.

שמירה, הדפסה והורדת דפי Web

למרות ש- Internet Explorer היא המקום הטוב ביותר לצפות בדפי Web, תוכל לשמור את הנתונים ולצפות בהם במקום אחר.

- **כדי לשמור דף Web כקובץ**, בחר **File**, **Save As File**. אם אתה מתכוון לצפות בדפים באמצעות Internet Explorer או לערוך אותם ב-Word, שמור אותם בפורמט HTML. שמור בפורמט טקסט אם אתה מעוניין לשמור רק את הטקסט. אך אם אתה מעוניין לשמור עיצובים, לחץ לחיצה ימנית על כל אחד מהם ובחר

באפשרות המתאימה. שמירת הדף הראשי שומרת רק את הקישורים אל האובייקטים הגרפיים, לא את האובייקטים עצמם.

- **כדי להעתיק טקסט מדף Web**, סמן את הטקסט, לחץ לחיצה ימנית ובחר **Copy**. כעת תוכל להדביק את הטקסט לכל תוכנה אחרת.
- **כדי להעתיק אובייקט גרפי מדף Web**, הצבע על האובייקט, לחץ לחיצה ימנית ובחר **Save Picture As**. תן לקובץ שם ומיקום חדש.
- **כדי להדפיס דף Web**, לחץ על לחצן **Print**.

שימוש משולב ב-Office וב-Web

רוב האנשים חושבים על האינטרנט במונחים של "גלישה ברשת" - כלומר: לחיצה על קישור, גלישה, צפייה, לחיצה על הקישור הבא, גלישה, צפייה. ממש כמו בבית: אתה יושב על הכורסה, הטלוויזיה מולך, השלט בידך ואתה גולש. מה שנקרא צרכן פסיבי של מידע. שלא כמו מול הטלוויזיה, באינטרנט אתה לא חייב להיות פסיבי. אם תשתמש ב- Office 97 תוכל ליצור דפי Web, לשימוש עסקי או לשימוש אישי.

שימוש בכלי הנכון

לכל תוכנת Office יש סרגל כלים Web, כמו זה הנראה בתרשים 1.11. סרגל זה נראה זהה כמעט לסרגל הכלים של Internet Explorer, אך הוא יושב בחלון תוכנת Office. סרגל כלים זה מאפשר לך לצפות ולערוך דפי HTML ודרכו נעשית הגישה לאינטרנט.



תרשים 1.11
זה נראה כמו סרגל הכלים של Internet Explorer, אך למעשה הוא סרגל הכלים Web של Word.

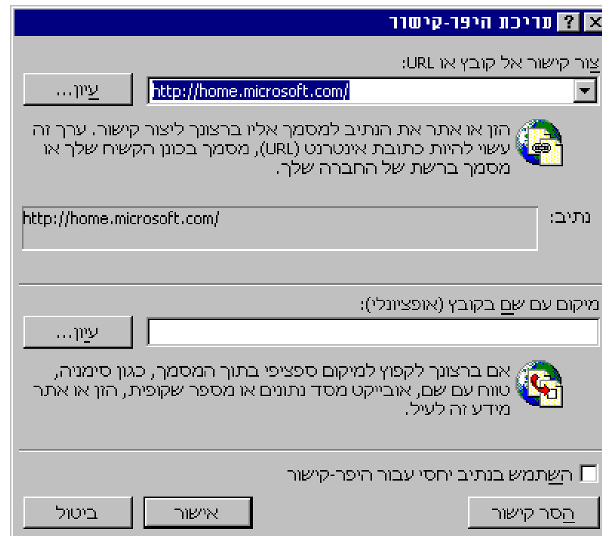
יצירת היפר-קישור

תוכנות Office: Word, Excel ו-PowerPoint, מאפשרות להשתמש בהיפר-קישורים (או בקיצור: קישורים), אפילו אם המסמך אינו מיועד להפצה ברשת. Word מזהה קישור באופן אוטומטי ברגע שאתה מקליד מחרוזת המתחילה ב- //:http. כדי ליצור קישור בתוך מסמך Office, סמן את הטקסט המיועד להיות קישור, לחץ על הלחצן **הוסף היפר-קישור**, ותראה תיבת דו-שיח כמו זו הנראית בתרשים 1.12.

הכנס את המיקום (כתובת Web במקרה זה) אליו אתה רוצה להגיע בלחיצה על הקישור, לחץ **אישור** וזהו. זה כל מה שצריך לעשות.

תוכל להשתמש בקישורים למטרות רבות:

- האפשרות הראשונה והברורה מאליה, היא ליצור קישורים ל**דפי Web**, ולא משנה אם הם נמצאים על רשת האינטראנט של החברה או באינטרנט.
- ליצור קישורים ל**קבצים אחרים**. אפשרות זו שימושית במקרה שאתה מעוניין שקורא המסמך יצפה בקובץ אחר הקשור לנושא.



תרשים 1.12
ודא שסימנת טקסט לפני שלחצת על הלחצן הוסף היפר-קישור, אחר הקלד כתובת Web או שם קובץ כדי ליצור קיצור-דרך בלחיצה אחת

- תוכל ליצור קישור גם אל **תחום תאים ב-Excel**, **שקופית PowerPoint**, או **סימניה של Word**, באותו מסמך. הדבר שימושי במקרה שיש לך מסמך ארוך מאוד, ואתה מעוניין לאפשר לקורא לדלג על מספר דפים ולהגיע לנושאים אחרים, מבלי להתחיל לגלול את המסמך.



טיפ!

כדי לשוות למסמך מראה מקצועי יותר, הוסף תמונה או אובייקט גרפי אחר, סמן את האובייקט, ולחץ על הלחצן **הוסף היפר-קישור**. Office תקשר את כתובת היעד אל האובייקט הגרפי. התוצאה תהיה לחצן מרשים מאוד ללא מאמץ כמעט.

כאשר אתה מוסיף קישור במסמך Word, הטקסט משנה את צבעו לכחול כדי לציין שזהו קישור. השהה את מצביע העכבר על הקישור לשנייה, או שתיים, וראה מה יקרה: כפי שתראה בתרשים 1.13 מצביע העכבר ישתנה לצורת יד קטנה ובתיאור המסך שיופיע, תראה לאן מצביע הקישור.

http://www.hod-ami.co.il/

לקוח נכבד

ברוכים הבאים לסדרת מבחנים, שהכינה עבורכם הוצאת הוד-עמי לספרי מחשבים

הוצאת הוד-עמי, המובילה והמקצועית לספרי מחשבים בעברית בישראל,

תביא אותך, בעזרת ערכת מבחנים זו, לשליטה מלאה במחשב שלך.

מאתר האינטרנט של הוצאת הוד-עמי, בכתובת http://www.hod-ami.co.il

ניתן להוריד מבחנים נוספים בנושאי Excel, Word ו-Windows 95 .

מומלץ מאד לעשות את מבחן "קרא אותי תחילה - הוראות הפעלה".

סדרת מבחנים זו מכילה שלוש סוגי שאלות:

1. שאלות שהתשובה עליהם היא "נכון" או "לא נכון".

עליך לבחור את התשובה הנכונה.

2. שאלות שבהן צריך לבחור את התשובה הנכונה ביותר מתוך מספר תשובות

תרשים 1.13
לאן מוביל הקישור? תיאור המסך יספר לך

פתיחת מסמכי Web

בעזרת Internet Explorer או כל תוכנת Office אחרת, תוכל לפתוח כל מסמך, בכל שעה, ולא משנה היכן הוא נמצא, על המחשב שלך, ברשת החברה, או באינטרנט. בשני המקרים, בחר **קובץ** (File), **פתיחה** (Open), והקלד את שם הקובץ והנתיב המלא.

כאשר אתה פותח מסמך Office ב- Internet Explorer קורה דבר מעניין מאוד. המסמך מופיע עם כל סרגלי הכלים של התוכנה, אך הכל בחלון Internet Explorer. תוכל לערוך את המסמך בדיוק כפי שאתה עורך אותו בתוכנה המקורית, ולשמור אותו בפורמט המקורי, או בפורמט HTML.

במקרה שתיעזר בתוכנת Internet Explorer 4 ותרצה לפתוח מסמך DOC - תוכנית Word תיפתח והמסמך בתוכה.

כדי לפתוח דף Web ביישום Office, הקלד את הכתובת המלאה (לדוגמה, **http://www.hod-ami.co.il**) בתיבת הדו-שיח **פתיחה** (Open) או בתיבת הכתובת שנמצאת ב**סרגל הכלים Web**. התוכנה תחפש את הדף ותטען אותו. השתמש בתפריט **תצוגה** כדי לצפות בדף בתצוגת הקוד (עם כל התגים בהם דנו כבר), בחר **מקור HTML**, או כפי שהוא נראה בדפדפן, בחר **צא ממקור HTML**.

שמירת מסמך בפורמט Web

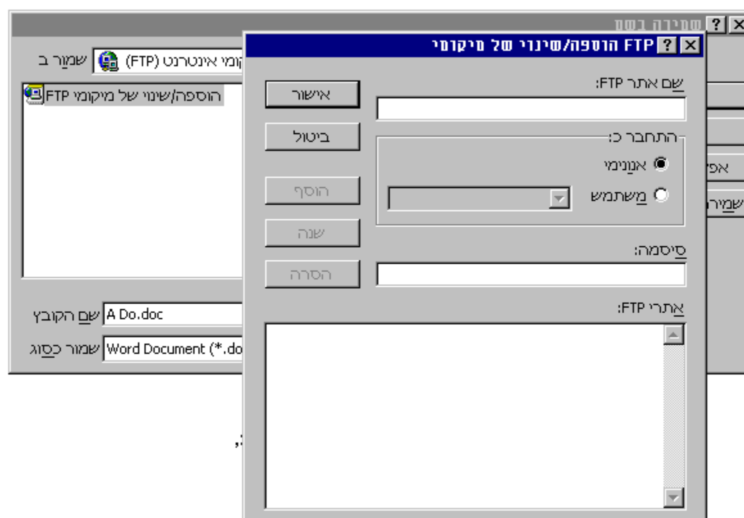
תוכל כמובן ליצור כל מסמך Office : שקופית PowerPoint, גיליון עבודה של Excel, או מסמך Word, לערוך אותו בסביבת התוכנה המוכרת, ואחר להמיר את המסמך לפורמט Web. קל לעשות זאת, בחר **קובץ**, **שמור כ-HTML**. כאשר אתה שומר מסמך Word בדרך זו, התוכנה סוגרת את המסמך, ואחר פותחת אותו מחדש בפורמט HTML. שים לב, חלק מעיצובי המסמך המקורי יאבדו בהמרה.

FTP: גרסת האינטרנט לכונן קשיח

כפי שכבר אמרנו, אתרי FTP הם מאגרי מידע מרכזיים של קבצים באינטרנט. FTP הוא למעשה כונן קשיח מרוחק, שאפשר לפתוח או לשמור בו קבצים. ההבדל היחידי הוא, שבדרך כלל צריך להירשם בכניסה (Log On) לפני שאפשר לקבל גישה אליו. לדוגמה, אפשרי שלמקום העבודה שלך יש אתר FTP, כדי שאתה ושותפיך לעבודה תוכלו להעביר קבצים (בתנאי שיש לכם גישה לאינטרנט, כמובן).

תחילה, לפני שתוכל לפתוח או לשמור קובץ באתר FTP, עליך להוסיף אותו לרשימת האתרים המורשים במחשב שלך. בצע את השלבים הבאים :

1. בכל תוכנת Office שאתה נמצא, בחר **קובץ**, **שמור בשם**, אחר פתח את הרשימה שליד **שמור ב** וגלול עד שתגיע לאפשרות **הוספה/שינוי של מיקומי FTP**. לחץ על האפשרות ותופיע תיבת דו-שיח, כמו זו הנראית בתרשים 1.14.



תרשים 1.14
הוסף אתר FTP לרשימת אתרי FTP שהמחשב שלך מזהה, ותוכל לפתוח או לשמור קבצים לכשתרצה

2. הקלד שם אתר FTP, ואם יש צורך הקלד שם משתמש וסיסמה. אם נדרשת סיסמה, תתבקש להקליד אותה בכל פעם שתרצה להיכנס ל-FTP. הסיסמה תאט את התקדמותך, אך התהליך יהיה בטוח יותר.
3. לחץ על הלחצן **הוסף** כדי להוסיף את האתר לרשימה, אחר בחר **אישור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח.

כעת אתה מוכן לפתוח או לשמור קבצים ב-FTP, בדיוק כשם שאתה פותח או שומר אותם בכונן הקשיח שבמחשב.

האם בטוח להשתמש בכרטיסי אשראי באינטרנט?

מטבעה האינטרנט היא מקום לא בטוח. כאשר אתה ממלא טופס ושולח אותו באינטרנט הוא עובר ממחשב למחשב באופן אקראי, עד שהוא מגיע ליעדו. אז איך תמנע מ"האקרים" (פורצים ברשת) לראות את המידע, או אפילו לשנות אותו, כאשר הוא עובר ברשת? למרבה המזל, קיימות שתי טכנולוגיות בדוקות המאפשרות משלוח מידע רגיש ברשת, כמו למשל מספר כרטיס אשראי.

אימות (Authentication) מספקת דרכים המאפשרות לקבוע שאתה מי שאתה אומר שהינך. הטכניקה הפשוטה ביותר של שיטה זו, מבקשת להקליד שם משתמש וסיסמה לפני שתוכל לראות את דף ה-Web. טכניקות מתוחכמות יותר, משתמשות בקטעי תוכנה מיוחדים הנקראים **חתימה דיגיטלית** (Digital Signature) כדי להבטיח שמספר כרטיס האשראי יועבר בבטחה מהמחשב שלך ליעדו, ורק ליעדו.

איך אתה מבטיח שלא 'יצודו' את הסיסמה שלך בעת העברתה ברשת? בעזרת טכנולוגיית האבטחה השנייה - **הצפנה** (encryption). כמו שסוכני ריגול משתמשים בכתב סתרים, גם Internet Explorer ודפדפנים אחרים מערבלים מידע בצורה כזאת שאף אחד אחר לא מסוגל לקרוא חוץ מהנמען.

כמובן, כל שיטות האבטחה מתבססות על התנהגות נורמלית. שום שיטה לא תעזור לך אם כתבת את הסיסמה שלך על פתק והדבקת אותו לצג.

פרק 2

Word ברשת ה-Web

בפרק זה:

- ✓ **כתובת? קישור? עננים? נא להסביר!**
- ✓ **אני רוצה שהמסמך הזה יופיע באינטרנט (או באינטראנט).**
- ✓ **דפי ה-Web שלי זקוקים לשיפוץ.**
- ✓ **בישול מהיר של דפי Web.**
- ✓ **אם יש קשרים - מי צריך פרוטקציה?**

מטוס הסילון גרם לעולם להיראות ככפר אחד קטן. כעת, בעידן האינטרנט, העולם נמצא על שולחן העבודה שלך.

בעבר הרחוק, כשהעולם נראה היה דבר ענק מימדים, הוכיח אסטרונום בשם פטולמי (Ptolemy) שחי במאה השנייה, שהעולם הוא מרכז היקום. בימינו אלו, משייכים אותנו האסטרונומים לחלקיק קטן מאוד מגלקסיה ענקית.

מגלי עולמות כגון סטנלי ליווינגסטון עזרו לנו להפוך את העולם למקום בעל מימדים של שכונה אחת גדולה. האינטרנט, 125 שנה אחרי מסעותיו של ליווינגסטון ברחבי אפריקה, צימצמה את העולם עוד יותר וכיום הוא מתאים לשולחן העבודה הממוחשב שלך. לקית בקדחת השיטוט? לחץ על לחצן **סרגל הכלים Web**, הקלד את הכתובת **http://www.mungopark.com** והמסע שלך לעולמות חדשים מתחיל. טוב, זו התחלה ממשית למסע וירטואלי. הכתובת הזו תביא אותך לביקור במגזין מקוון בשם Mungo Park המוקדש רובו ככולו למגלי עולמות ובעצם נקרא על שם אחד מהם, שטעה בדרכו ונעלם אי-שם בערבות אפריקה. Word מביאה את עולם רשת האינטרנט אל שולחנך, דבר המאפשר לך ליהנות מכל טובו של העולם, לפחות בצורה וירטואלית. שיטוט ברחבי האינטרנט בעזרת Word יהיה חסר את ההרפתקנות של אנשים כגון ליווינגסטון או מונגו פארק אבל אין לך סיכוי לטעות בדרך.

מילה (או שתיים) על ה-Web

כשמניחים דוחות מנופחים המלאים בראשי תיבות וקיצורים על שולחנם, הם נדבקים במחלה משונה שנקראת באנלית MEGO (קיצור של My Eyes Glaze Over או בתרגום חופשי "עיניי מרפרפות על המסמך"). הקריאה אודות האינטרנט עשויה לגרום למצב דומה. אפילו הכותב בעל הכוונות הטובות ביותר, שיכתוב על רשת המחשבים העולמית המרכיבה את האינטרנט, ימצא את עצמו, אפילו אם לא התכוון לכך, משתמש בים של מונחים כגון Web, URLs, Cyberspace או FTP. האוסף הבלתי נדלה של מונחי אינטרנט מכסה על העובדה שהאינטרנט, ובעיקר החלק הקרוי World Wide Web יכול להיות שימושי ומהנה כאחד. לחיפוש אחר מידע, לתמיכה טכנית, חדשות ובידור, האינטרנט היא מקור מידע רב עוצמה שאין שני לו.

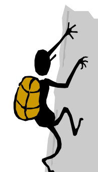
מחפש תמיכה טכנית? חפש ב-Web

עד כמה שימושית רשת האינטרנט? תמיכה טכנית למשתמשים, חיונית כמו חשמל להפעלה, אינה תמיד קלה להשגה דרך הטלפון. אם התקנת תוכנית לשיטוט ברשת, כגון Internet Explorer, יש לך חשבון אינטרנט אצל ספק שירותי אינטרנט (כגון Net*Vision*) אתה יכול להימנע מלהאזין למוזיקת המעליות המנוגנת בעוד אתה ממתין לאנשי התמיכה שיעלו על הקו. נסה את התמיכה הטכנית שעל רשת האינטרנט! כדי לקבל עזרה בנוגע ל-Word פתח את תפריט **עזרה**, בחר באפשרות **Microsoft ב-Web**, **תמיכה מקוונת**. לעזרה בנוגע לנושאי חומרה או פתרונות לגבי תוכנות אחרות, פנה לאתר יעיל אחר הנקרא The TechHelper.

1. לחץ על לחצן **סרגל כלים Web** שבסרגל הכלים הראשי.
2. הצב את סמן העכבר על שורת הכתובת כדי לבחור בה, והקלד את הכתובת http://www.techhelper.com (בתרשים 2.1 נכתב microsoft). זו כתובתו של אתר ענייני במיוחד שמהווה נקודת פתיחה נהדרת לחיפושי תמיכה טכנית של האינטרנט.



תרשים 2.1
הנתיב המדויק לדף Web לפי בחירתך. אם אתה יודע את כתובת האתר אותו אתה מחפש, הקלד אותה.
1. דף פותח - לוקח אותך ישר אל דפי הבית של חברת Microsoft, עמדת פתיחה לא רעה כלל לשיטוטים ברשת.
2. חפש ב-Web - לוקח אותך לדף המלא במנועי חיפוש יעילים.
3. תיבת הכתובת - הקלד כתובת, הקש Enter ועבור ישירות לדף זה.



בדרך פשוטה!

מה זה URL? קיצור באנגלית של Uniform Resource Locator. לכל האתרים שברשת האינטרנט יש מספר מכנים משותפים. לכולם יש את אותן קידומות http://www, למרות שהמשך הכתובת שונה מאתר לאתר, המסביר לך משהו על מקום הימצאם ברשת האינטרנט. החלק הבא לאחר ה-www נקרא שם ה-domain. בכתובת **http://www.hod-ami.co.il** אזי hod-ami.co.il הוא שם ה-domain. זה גם החלק שמסגיר את זהות האתר. הסיומת com מתארת חברה מסחרית (Commercial) הנמצאת בארה״ב. חברות מחוץ לארה״ב יתהדרו בסיומות כמו co.il (חברה בישראל) או co.uk (חברה באנגליה) וכד׳. אם הסיומת היתה, למשל, edu היינו למדים שזהו מוסד להשכלה בארה״ב. מוסדות השכלה במקומות אחרים ייקראו ac.il (מוסד השכלה אקדמי בארץ, למשל). ארגונים שמטרתם אינה רווח יתהדרו בסיומת org ואילו מוסדות ממשלתיים שלהם אתרי Web יסתיימו שמותיהם באותיות gov.

3. הקש Enter. כעת תופיע תיבת ההתקשרות אל ספק שירותי האינטרנט שלך; לחץ על **התחבר** ובסיום השריקות והזמזומים המוכרים של המודם תיווצר תקשורת בינך לבין מחשב ספק השירות והדף של TechHelper יופיע (כתוב techhelper במקום microsoft, כמובן).

הלכתי לאיבוד ב-CyberSpace

כמו כל תרבות חדשה כך גם לאינטרנט יש את השפה והמנהגים שלה. קח את השפה, לדוגמה. מילים כגון cyberspace, גלישה, Zine הן לחם חוק של משתמשי אינטרנט ואפשר למצוא אותן בכל פינה בה. הז׳רגון של האינטרנט הוא עירוב מוזר של נערי החוף של דרום קליפורניה ושל מדע בדיוני, דבר שאינו מפתיע כלל. למרות שה-WWW הומצאה באירופה (ברשת CERN שהיא רשת אקדמית העוסקת בפיסיקה מעשית באירופה), רוב חסידיה ומפתחיה הגדולים והחשובים נמצאים כיום בארה״ב. מאחר ומדע בדיוני הוא החומר המועדף על משוגעי המחשבים, בדרך כלל, המיזוג שבין שפתם של נערי החוף ושל אנשי המדע הבדיוני היה בלתי נמנע. Cyberspace היא מילה שהומצאה על ידי וויליאם גיבסון (William Gibson), סופר מדע בדיוני בזרם הנקרא Neuromancer (גיבסון עצמו, נמסר על ידי יודעי דבר, אינו משתמש במחשבים כלל!). מילה זו מתייחסת, בדרך כלל, לכל עננת המחשבים היוצרת את עולם רשת האינטרנט.

לגלוש ברשת זה מונח המתאר שיטוט, ללא מטרה מיוחדת, בין מיליוני דפי Web המצויים ברשת האינטרנט. Zine (ולעיתים גם E-Zine) הוא מגזין אלקטרוני מפורסם על הרשת. לא תמצא אותו בדוכן עיתונים בפינת הרחוב. אם אתה מרגיש שאתה הולך לאיבוד או טובע במונחים הרווחים ב-Web, חפש את אחד מאותם אתרים המכילים רשימת מונחים או FAQים (קיצור של Frequently Asked Questions - שאלות שנשאלות לעיתים קרובות). לדף ה-Web של חברת מיקרוסופט יש את שניהם. ה-URL (כתובתו) של האתר היא **http://www.msn.com**. בתפריט הראשי בחר **בעזרה**, **Microsoft ב-Web**, **שאלות נפוצות** כדי להגיע ישירות לדף הנכון. אתה יכול ליהנות מהאינטרנט ומה-Web גם מבלי לדעת את כל הקיצורים הללו; זו רשת ידידותית למשתמש, וזו גם הסיבה לכך שנוצרה מלכתחילה.

4. בדף TechHelper הקלד מונח לחיפוש לפי סוג התמיכה שברצונך לקבל, או בחר ב**חומרה** או **תוכנה** לשם דפדוף. רוב הקישורים ייקחו אותך ישירות לאתרים של יצרני החומרה או התוכנה שברשותך.

5. למרות שכל דף ב-Web שונה לדפים המעוצבים נכון יש **קישורים** - אותן מילים או משפטים המודגשים בקו תחתי - לאתרים אחרים. אם יש הרבה קישורים מאתר אחד תמצא, לרוב, גם מנוע חיפוש. דפדף לחלקו התחתון של הדף של רשימת היצרנים המופיע בדף של TechHelper או השתמש במנוע החיפוש Search for a Company כדי לאתר את הקישור לאתר היצרן המבוקש.

כשתמצא את הקישור המבוקש, לחץ עליו כדי לגלוש ישירות לאתר הבית של יצרן התוכנה או החומרה שברשותך.



טיפ!

כשאתה מבקר בדף שנראה לך חשוב, הוסף את כתובתו **לרשימת המועדפים** (Favorites) שלך. לחץ על לחצן **Favorites** בסרגל הכלים של תוכנית הגלישה ובחר באפשרות **Add to Favorites**. לביקור חוזר באתר זה כל שעליך לעשות הוא ללחוץ על לחצן **Favorites** בסרגל הכלים ולבחור באתר המבוקש.

6. כדי לחזור לדף TechHelper לאחר ביקור באתר של יצרן זה או אחר לחץ על לחצן **Back** שבתוכנית הגלישה שלך.

7. כמובן, שבאפשרותך לגלוש לכל מקום ברשת האינטרנט. נסה את לחצן **Search the Internet** שבסרגל הכלים. אם אתה משתמש בתוכנית הגלישה Internet Explorer תביא אותך לחיצה זו לדף יקר הערך Find it Fast. הקלד מילים לחיפוש המתארות את מה שאתה מחפש ולחץ על Search.



טיפ!

קישורי אינטרנט לא תמיד נראים כקישורי אינטרנט. במקום מילים מודגשות בקו תחתי הם עשויים להיות תמונה, לחצן טקסט או טקסט ללא הדגשה מיוחדת. אם אתה בספק, הצבע בעזרת העכבר לאובייקטים בדף Web. אם סמן העכבר הופך ליד מצביעה, זהו קישור.

8. כשסיימת לשוטט ב-Web, לחץ על סמל ספק שירותי האינטרנט שלך בשורת המשימות ובחר ב-Disconnect. לחץ על לחצן סגירת החלון שבחלון תוכנית הגלישה כדי לסגור גם אותה.

עכשיו, כשאני על הגל, לאן אני גולש?

המהומה האופיינית של רשת האינטרנט היא בדיוק זו הגורמת לך לגלוש מאתר לאתר בדרך שהדגמנו קודם לכן. שיטוט ודילוג ממקום למקום היא פעולה פשוטה - רק ללחוץ לחיצה. למצוא את מה שאתה מחפש היא פעולה סבוכה מעט יותר. כדי למצוא מידע פשוט, כגון חדשות, מידע ספורט או אפילו מידע על בורסות בעולם, וכדי למצוא מספרי מיקוד במקומות שונים בעולם, הדף Find it Fast של מיקרוסופט מתאים ומספק.

השתמש במנועי חיפוש כגון Yahoo, InfoSeek, Lycos או AltaVista לחיפושים מורכבים יותר. כולם נגישים מהדף של מיקרוסופט וכל אחד מהם פועל בצורה שונה.

Yahoo, למשל, מארגן את ה-Web על פי קטגוריות, דבר המצמצם אפשרויות ומקל על השימוש במנוע החיפוש. AltaVista לעומתו, הוא מנוע חיפוש נרחב יותר. חיפושים במנוע זה משיבים הרבה (מאוד!) כתובות של דפי Web שרבים (מאוד!) מהם אינם תואמים לנושא החיפוש, למרות שלעיתים תצליח למצוא אתרים חשובים דרכו. יש מספר מיליונים של מסמכים ברשת ה-Web, ולמרות שרובם מעניינים בעיקר את יוצריהם, תמצא בהם הרבה חומר לקריאה ולעיון.

Yahoo	www.yahoo.com
AltaVista	www.altavista.com
Lycos	www.lycos.com
InfoSeek	www.infoseek.com

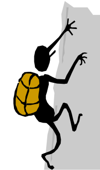
הנה עוד מספר אתרים מעניינים בהם כדאי לבקר:

- אם אתה מתעניין בנושא הפיננסים, כדאי לך ליצור סימניה לאתר של עיתון הפיננסים הידוע The Wall Street Journal (http://www.wsj.com). תמצא כאן שערי מניות, מידע כלכלי עדכני לגבי חברות אלו ואחרות ואת רוב הטקסט המופיע במהדורה היומית של העיתון המודפס! ולמרות שנדרש תשלום למשתמשי האינטרנט מקבלים משתמשי תוכנת הגלישה Internet Explorer נסיעה חופשית באתר (לפחות בזמן כתיבת שורות אלו).
- משתמשי Word הכותבים מחקרים בנושאים מגוונים יוכלו לפנות לאחת מספריות אוניברסיטת אוקספורד לה יש שירות מדהים הנקרא BARD. BARD מציגה כמות אדירה של מידע Webי במקום אחד. אם מחקר הוא התחום שלך - BARD הוא האתר בשבילך (http://www.bodley.ox.uk/bardhtml/bard.html).
- מקום נוסף לצמאים למידע הוא האתר Research-It, הנמצא בכתובת **http://www.itools.com/research-it/research-it.html**. כאן תוכל לאתר מילה ביפנית, איטלקית, גרמנית או ספרדית למצוא ביטויים שגורים בשפה הצרפתית ואפילו חרוזים באנגלית.
- למידע כללי שנועד להוספה למסמך Word תמצא מאות מגזינים על ה-Web, גרסאות מקוונות של מגזינים ידועים או מגזינים שקיימים אך ורק על רשת האינטרנט. רשימה מקיפה של המגזינים הניתנים לצפייה באינטרנט תמצא באתר Dominis eZine Database בכתובת **http://www.dominis.com/Zines**.

וזו אפילו אינה תחילתה של הדגמה קצרה של אתרים בהם ניתן למצוא מידע באינטרנט. אסור להתעלם מקבוצות הדיון, Usenet, בהן ניתן לקרוא ולהגיב על הודעות המפורסמות בקבוצות הדיון על (כמעט) כל נושא שבעולם. אם כמות בלתי נדלית של נושאים היא ההנאה שלך לחץ על הקישור Best of the Web שבתפריט תוכנית הגלישה Internet Explorer. אם אתה באמצע העבודה עם Word תוכל ללחוץ על לחצן **דף פותח** שבסרגל הכלים Web שהיא נקודת פתיחה טובה ככל השאר.

את המסמך הזה מגיע שיקראו מיליון איש

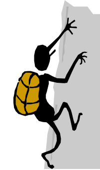
כתיבת מסמך מסובכת וקשה דיה גם מבלי שתזדקק לאסוף את הקוראים תוך תחינה. אפילו סופרים שעטם נובעת מרגליות עשויים לסבול, לעיתים, מחסך בקוראים. Word, לעומת זאת, עשויה לשנות כל זאת. רשת האינטרנט מציבה מיליוני קוראים פוטנציאליים מעברו השני של מסך המחשב שלך. רשת האינטראנט המקומית שלך עשויה לכלול כמה מאות קוראים. פרסם מסמך באחד מהם ואפילו אם לא תגיע למיליון קוראים, תגיע לחלק מהם.



בעברית פשוטה!

אינטראנט (Intranet) היא רשת מחשבים מקומית הנעזרת באותם תקנים להצגת ושיתוף מידע כמו אלו המשמשים את רשת האינטרנט ואת ה-World Wide Web.

Word משתמשת בקודים פנימיים משלה כדי לעצב מסמכים. ל-WWW יש דרך שונה לחלוטין לעשות זאת. כלי הפיתוח של Word למסמכי אינטרנט ממירים את מסמך Word שיצרת לפורמט Web הנקרא **HTML** (**H**yper**T**ext **M**arkup **L**anguage). Word גם ממירה קבצי HTML למסמכי Word וגם מאפשרת לך להתחיל מסמך HTML מראשיתו.



בעברית פשוטה!

Hyper**t**ext **M**arkup **L**anguage או בקיצור **HTML** היא מה שגורם לאינטרנט לתקתק. זו שפת עיצוב המאפשרת הכנסת קודים מיוחדים המיועדים לקישור בין מסמכים. קישורים שכאלה דומים לאינדקס ולרמיזות מסוג אלו הניתנים למציאה באנציקלופדיות למיניהן. הם מובילים אותך לדף שיוביל אותך לדף שיוביל לדף... ובכל אחד מאלו מידע הקשור, בדרך זו או אחרת, למידע מהדף הקודם. קישורי היפר-טקסט הם אוטומטיים: לחץ על קישור אחד (בדרך כלל זו מילה המודגשת בקו תחתי ובצבע שונה) ותעבור לדף אחר באופן אוטומטי. כתובות המסמכים האחרים מוטבעות במסמך המקור. Word מאפשרת לך להוסיף קישורים כפי רצונך בכל מסמך HTML שאתה יוצר.

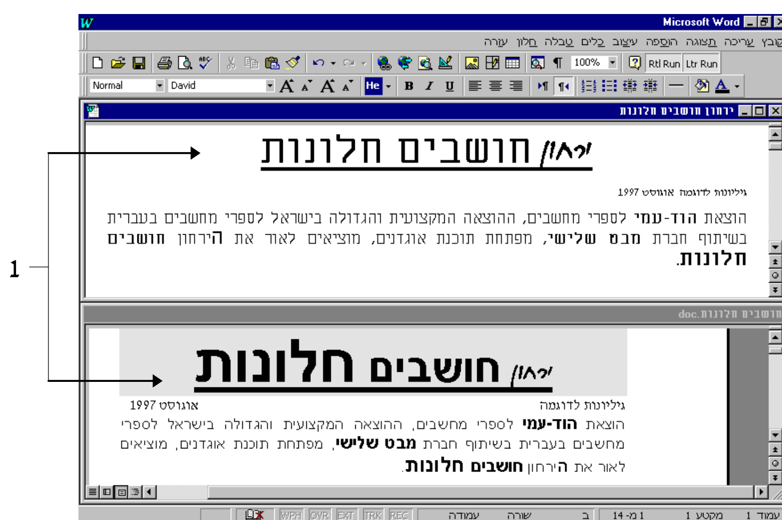
אם בליל הקיצורים והמילים המקצועיות הזה גורם לעינייך לפזול, אני לא מופתע. מה שכן מפתיע היא הקלות בה ניתן ליצור מסמכי Web תוך שימוש ב- Word :

- פתח את המסמך שברצונך לפרסם ב-Web. זה יכול להיות כל דבר חוץ מאחד שעלול להכניס אותך לצרות עם השכנים. ה-Web אמנם אינה נשלטת על ידי חוקים קשים אך יש לה חוקים משלה וגבולות (ויש גם גבול לטעם הטוב).
- שמור את המסמך כמסמך HTML. הוא יוצג, באופן אוטומטי, בפורמט HTML. היעזר בסרגל הכלים הסטנדרטי של Word כדי להוסיף קישורים.
- העלה את המסמך לרשת האינטרנט דרך ספק השירות שלך.

לא כל עיצוב של Word יכול להיות מומר לפורמט HTML. טורים, מילויי רקע, כותרות עליונות ותחתונות, מספור עמודים, קווים אנכיים ו"סימני מים" לא יחזיקו מעמד במסע ההמרה לקובץ HTML. כמוהם גם גבולות ומסגרות. רצוי שתזכור זאת כשאתה יוצר את המסמך שלך. כדי להמיר מסמך Word למסמך HTML:

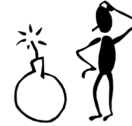
1. לחץ על לחצן **שמור** שבסרגל הכלים כדי לשמור את המסמך שיצרת בפורמט עיצוב של Word.
2. כשהמסמך עדיין פתוח, בחר מהתפריט הראשי ב**קובץ**, **שמירה כ-HTML**.
3. בתיבת הדו-שיח **שמירה כ-HTML** המוצגת תן למסמך שם חדש, אם אתה רוצה. אם לא, לחץ על לחצן **שמור**. אם אינך משנה את שם המסמך הוא יישאר כפי שהיה. לא ייעשו בו שינויים כלשהם ותמצא מסמך בעל שם זהה אך עם סיומת HTML. זו גרסת ה-HTML של המסמך שלך.
4. לחץ על אישור בכל תיבות הדו-שיח של Word שתופענה על המסך (ייתכן ותוזהר כי מאפייני העיצוב של המסמך יישתנו, לדוגמה) ולבסוף יופיע המסמך בעיצוב HTML.

תרשים 2.2 מציג מסמך לפני שהומר לפורמט HTML בחלון אחד, ואת אותו המסמך לאחר ההמרה בחלון אחר.



תרשים 2.2
מסמכים מומרים לפורמט HTML (כמו זה הנראה בחלון העליון) מאבדים קצת פרטים תוך תהליך ההמרה. אל דאגה, ל- Word יש את הכלים לתקן זאת.

1. גופנים עשויים להשתנות לאחר המרה.



אזהרה!

למרות שהמרת מסמכים לפורמט HTML היא פשוטה וקלה, יש שפעולה זו כמעט ועוברת את גבולותיה ומגבלותיה של Word. קוד העיצוב של Word מופשט מהמסמך ובמקומם מוחדרים קודים של HTML בכמות אדירה. פעולה זו עלולה לגרום, מדי פעם, לקריסת המערכת. בשל כך באה ההמלצה החמה לשמור את המסמך **קודם כל** כמסמך Word רגיל לפני כל ניסיון להמיר אותו למסמך HTML.



טיפ!

HTML היא מעבד תמלילים מסורבל עד מאוד, בו אתה מוסיף קודים מיוחדים עבור כל עיצוב. כלי הפיתוח של Word למוצרי אינטרנט חוסכים ממך את הצורך ללמוד קודים חדשים לעיצוב המסמך, אך אם תרצה לראות כיצד הם נראים, בחר **בתצוגה**, **מקור HTML**.

איך לעצב מסמך HTML?

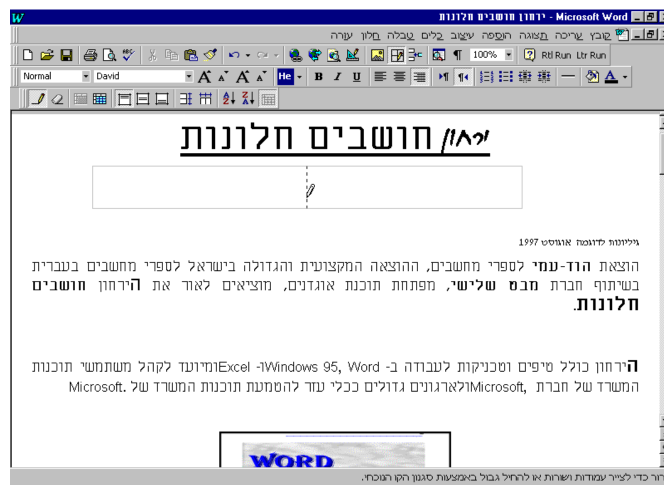
המרת מסמך לפורמט HTML תשנה את עיצוב המסמך שלך, אך קל ופשוט לעצב את מסמך HTML שלך כך שייראה דומה למסמך המקורי. כדי לעצב מסמך המומר לפורמט HTML :

1. עמודות וטאבים אינם פעילים במסמך HTML, אבל טבלאות דווקא כן. טבלאות הן דבר נהדר לצורך העמדת טקסט וגרפיקה במקום מסוים על פני המסמך. לחץ על לחצן **טבלאות וגבולות** שבסרגל הכלים הרגיל. התחל בפינה השמאלית העליונה בה אתה מעוניין להציב את הטבלה וגרור את סמן העכבר לפינה הימנית התחתונה תוך שימוש ב**צייר טבלה**.
2. שחרר את לחצן העכבר וגבולותיה החיצוניים של הטבלה יופיעו. כעת, גרור את סמן העכבר בתוך הטבלה היכן שאתה מעוניין ליצור קווים אנכיים או אופקיים, כפי הנראה בתרשים 2.3.
3. לחץ על לחצן **צייר טבלה** שבסרגל הכלים **טבלאות וגבולות** כדי להיפטר מכלי הציור. כעת, סמן קטע טקסט או גרפיקה ובחר בו. גרור את הטקסט (או גרפיקה) לתא שייעדת לו בטבלה; כשתשחרר את לחצן העכבר יופיע הטקסט במקום (ראה תרשים 2.4).

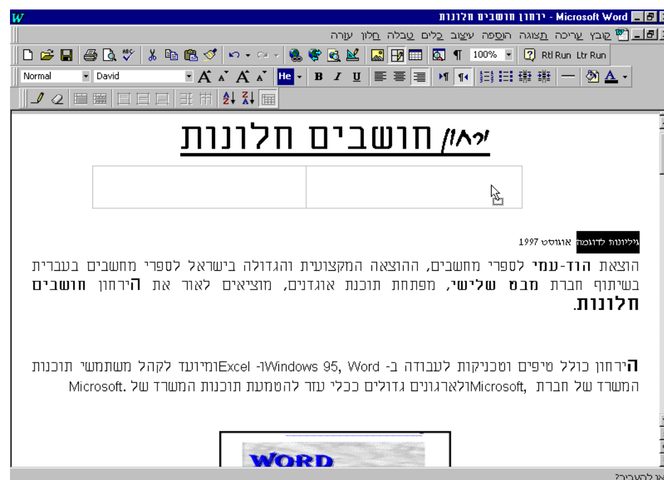


טיפ!

ציור טבלה וגרירת פריטים לתוכה אפשר לבצע עבור טקסט או גרפיקה. אם אתה עוסק **רק** בטקסט בחר את הטקסט, בחר **טבלה**, **המרת טקסט לטבלה**. בחר את מספר השורות והעמודות המבוקש ולחץ על **אישור**. פעולה זו מציבה את הטקסט שלך בתוך תאים בטבלה, באופן אוטומטי. ייתכן שעדיין תצטרך לבצע מספר גרירות אם הטקסט לא הגיע בדיוק למקום אותו ייעדת לו בטבלה.



תרשים 2.3
ציור טבלה.

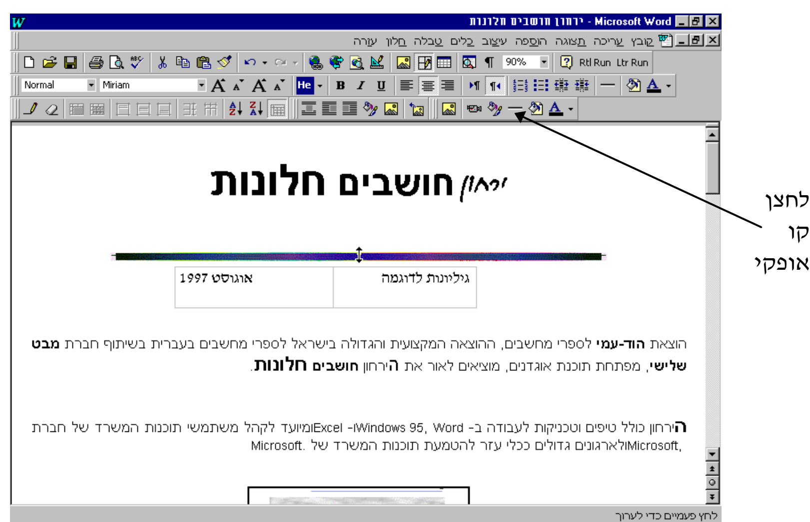


תרשים 2.4
ניתן לגרור טקסט או גרפיקה לתוך תאים בטבלה. ברגע שהם בטבלה יישור של טקסט היא פעולה של מה בכך.

4. בחר בתאים בטבלה אותם אתה מעוניין ליישר לשמאל ולחץ על לחצן **ישר לשמאל** בסרגל כלים **עיצוב**. כעת, בחר **טבלה**, **הסתר קווי רשת**, ובבקשה! טקסט שיושר לשמאל בעזרת טאבים במסמך Word מיושר כעת לשמאל גם במסמך HTML. כשקווי הרשת מוסתרים - אין אפשרות אפילו לזהות שזו טבלה.

5. לחץ על מקום ריק מחוץ לטבלה כדי להציב את הסמן בתוך המסמך. כעת, לחץ על לחצן **קו אופקי** שבסרגל הכלים **עיצוב**, והרי לך קו אופקי לתפארת.

6. סמן את הקו בעזרת העכבר וגרור את אחת מידיות הקו כדי להאריך או לקצר את הקו. כעת, גרור את הקו למקום המיועד לו. לאחר כל העבודה הזו יש לנו מסמך HTML הנראה דומה מאוד למסמך Word המקורי שלנו (ראה תרשים 2.5).



תרשים 2.5
זה דורש טיפה יותר מאמץ, אבל מסמכי HTML יכולים להיות מעוצבים כך שייראו דומים למסמכי Word. כמו אובייקטים אחרים, קווים אופקיים ניתנים להזזה ולשינוי גודל על ידי גרירה.

אתה יכול לקחת כל מסמך Word ולהמיר אותו למסמך HTML. ברגע שהמסמך שלך מעוצב, הוא מוכן לפרסום על רשת האינטרנט, או האינטראנט. רוב ספקי שירותי האינטרנט מאפשרים ללקוחותיהם לפרסם דפי Web על השרתים שלהם, אך לא כולם. צור קשר עם ספק השירות שלך כדי לבחון את אפשרות פרסום דפי Web פאר יצירתך בשרת שלו וכיצד לבצע זאת.

תן לי (דף) בית עם הרבה גולשים

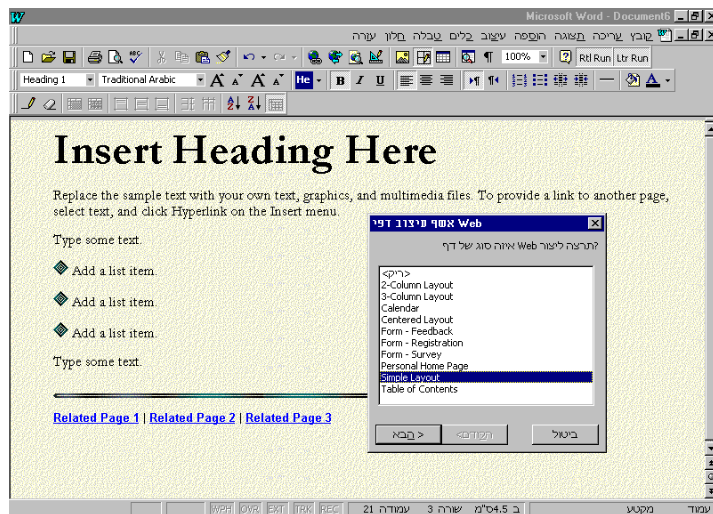
לספרים יש עטיפות ומפתח עניינים. לאתרי Web יש דפי בית הממלאים את אותה המטרה. דפי בית מיועדים לתפוס את העין של גולשי אינטרנט מזדמנים. הם גם מציגים את תוכן הדפים האחרים באתר. דפי בית (או דפי פתיחה) מכילים, בדרך כלל, קישורים לדפים אחרים על האינטרנט או למסמכי HTML באתר שלהם. Word מקילה על הקמת דפי בית עם קישורים ושאר נפלאות ה-Web.

אתה יכול ליצור דף מראשיתו ולשמור אותו כמסמך HTML או שאתה יכול לחסוך לעצמך זמן ומשאבים ולהשתמש בתבניות דפי ה-Web של Word, משהו כמו דפי בית מקופסת שימורים. הוסף את הטקסט שלך וקישורים, והרי הוא מוכן לפרסום על הרשת.

קרא לאשף דפי ה-Web

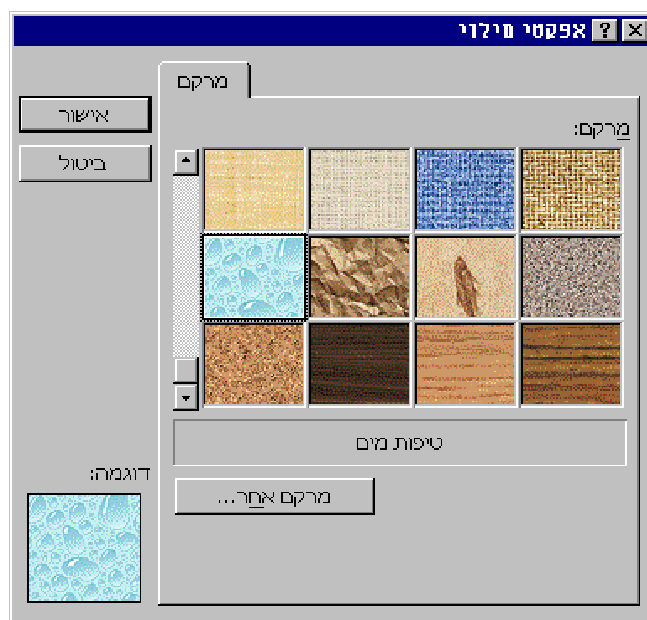
כדי ליצור את דף הבית שלך, קרא לאשף דפי ה-Web:

1. בתפריט **קובץ**, **חדש**, בחר בכרטיסיה **Web pages**. לחץ לחיצה כפולה על סמל Web Page Wizard.wiz (אשף דפי ה-Web) ותיבת הדו-שיח של אשף דפי ה-Web תוצג מעל לדף לדוגמה, כפי שניתן לראות בתרשים 2.6.
2. בחר מתוך רשימת סוגי הדפים ולחץ על הבא. בחר סגנון לדף ה-Web שלך בצעד הבא של האשף. לחץ על סגנון ועל לחצן **סיום**.
3. במסך דף בית משומר (canned) מלא בטקסט לדוגמה וקישורים שאינם מובילים לשום מקום - עדיין. לחץ על לחצן **שמור** ותן לדף הבית שלך שם. פורמט HTML נבחר כברירת מחדל בתיבה **שמור כסוג**, כך שכל שעליך לעשות הוא להקליד שם.
4. דפדף בין דוגמאות הטקסט כדי לבחור את זה הנראה לך ביותר והקלד את הטקסט שלך, במקום; כולל גם את הקישורים שבדף. מחק כל טקסט שאינך מעוניין שיופיע בדף שלך. רבות מתבניות האשף משתמשות בטבלאות; לחץ בתוך הטבלה ובחר טבלה, הצג קווי רשת כדי שתוכל לראות לאן אתה הולך ומה אתה עושה.
5. בחר ב**הוספה, תמונה, אוסף תמונות**, והוסף תמונה, אם אתה מעוניין. כדי לשנות את הרקע בחר פורמט, רקע, אפקט מילוי והתיבה המוצגת בתרשים 2.7 תופיע.
6. הוסף עיצובים ככל העולה על רוחך ושמור את הדף.



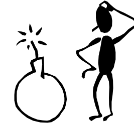
תרשים 2.6

לחץ על אפשרות ברשימה וחלון העריכה מציג את תבנית דף ה-Web המקבילה.



תרשים 2.7

אם תבחר אחת מהדוגמאות הכהות יותר שנה את גוון הטקסט לגוון בהיר יותר כדי שניתן יהיה לקרוא אותו.



אזהרה!

כל מי שכבר עבר את הניסיון המשעמם של המתנה לדפי Web עמוסים בגרפיקה שיוצגו על המסך שלו יודע עד כמה זה מעצבן. ציור אחד או שניים הם תוספת מענגת לדפי Web. יותר מדי כבר מתחיל להיות יותר מדי. נסה לפתוח את דף ה-Web שיצרת מייד לאחר שהעלית אותו לשרת האינטרנט. אם אתה מתחיל להיות חסר סבלנות עד שהוא עולה, תדע שהוספת קצת יותר מדי גרפיקה.

חסרים לך קישורים? הוסף אותם

הדפים המשומרים (canned) של אשף דפי ה-Web מגיעים כבר עם מספר קישורים. הם נראים משכנעים מאוד אך למעשה, אינם מצביעים למקום כלשהו. תרצה בוודאי להוסיף קישורים לדפים אחרים באתר שלך או לאתרים אחרים באינטרנט. אתה יכול גם ליצור קישור למיקום מסוים בדף ה-Web הנוכחי או אחד אחר לגמרי. כך תאפשר לקוראים גישה מהירה למידע מסוים שאינו נראה כרגע על המסך.

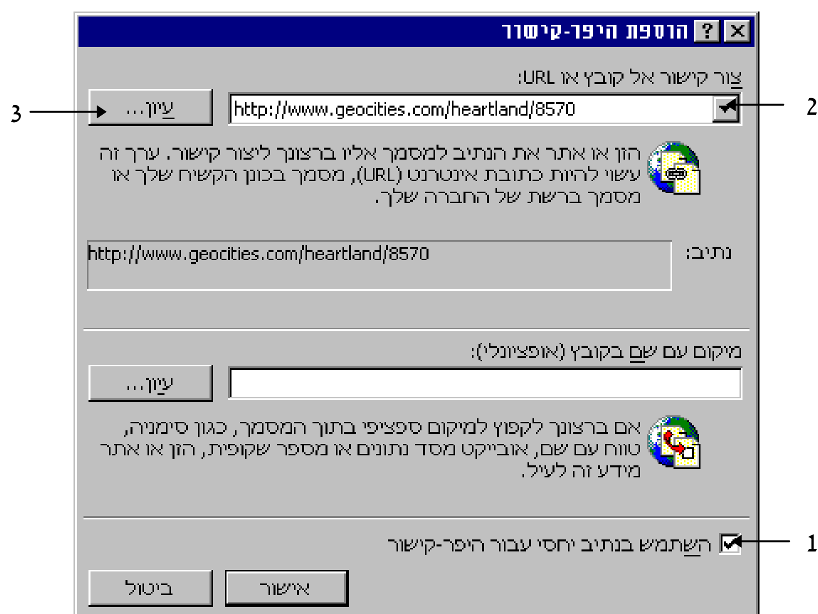
כדי להוסיף קישורי היפר-טקסט למסמכים או אתרים אחרים:

1. בחר את הטקסט אותו אתה מעוניין להפוך לקישור. זה יכול להיות אחד מהקישורים המדומים שבתבנית הדף או כל טקסט שכתבת בעצמך.
2. לחץ על לחצן **הוסף היפר-קישור** שבסרגל הכלים. כעת, תופיע תיבת הדו-שיח **הוספת היפר-קישור** (ראה תרשים 2.8).
3. הצב את הסמן בתיבת הטקסט והקלד את הכתובת או הנתיב בו נמצא המסמך שאתה מעוניין לקשר. לחץ על לחצן **עיון** כדי להציג את תוכן הכונן הקשיח שלך או כונני רשת, ולחץ לחיצה כפולה על סמל קובץ כדי להציב את שמו ואת הנתיב אליו בתיבת הטקסט. ניתן גם לבחור באתר בו ביקרת לאחרונה מתוך רשימת האתרים הנגללת - מידע זה נלקח מתיקיית ההיסטוריה של שיטוטיך ברשת האינטרנט.



טיפ!

הפריט הראשון ברשימה הנגללת היא כתובת //:http ריקה. בחר בה והקלד את שארית הכתובת. פעולה פשוטה זו חוסכת ממך את הקלדת ראשית הכתובת, פעולה משעממת לאחר שכתבת 200 דפים עבור ה-Web כשבכל אחד מהם לפחות 10 קישורים.

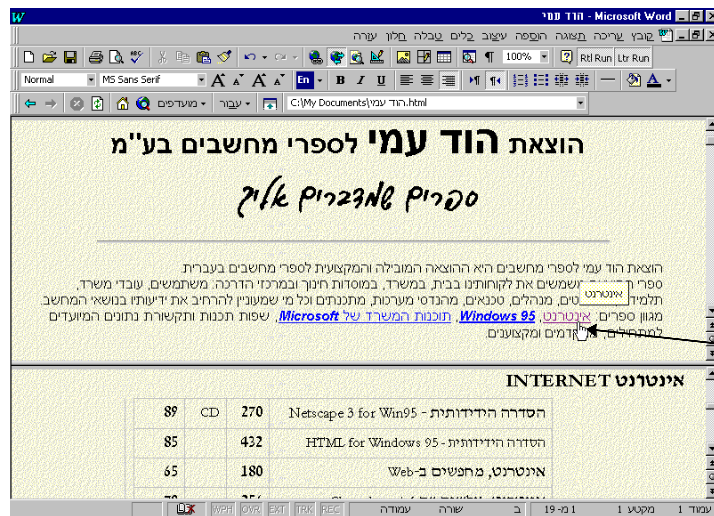


תרשים 2.8

קישורי היפר-טקסט מובילים את הקורא במהירות למקום מסוים במסמך, או ברשת.

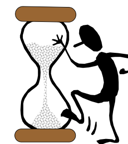
1. ודא כי תיבת הסימון **השתמש בנתיב יחסי** מסומנת. בדרך זו, אם תעביר את המסמך אותו אתה מקשר ממקומו הקישור עדיין יעבוד.
2. פתח את תיבת הרשימה הנגללת ובחר קישור מאתרים בהם ביקרת לאחרונה.
3. לחץ על לחצן **עיון** כדי להציג את תוכן הכונן הקשיח שלך או כונן כלשהו ברשת.

4. לחץ על אישור והרי לך קישור. כל עוד תיבת הסימון **השתמש בנתיב יחסי** מסומנת (ראה תרשים 2.8) הקישור יעבוד, אפילו אם תעביר את הקובץ המקושר. הקישור בתרשים 2.8 מצביע למסמך הנמצא על הכונן הקשיח שלי. אם שני המסמכים המקושרים יועברו למיקום אחר, שרת אינטרנט לדוגמה, או שרת אינטראנט, הקישור עדיין יעבוד.
5. הצבע על הקישור וסמן העכבר יהפוך ליד מצביעה. לחץ על הקישור ותעבור ישירות למסמך המקושר (ראה תרשים 2.9).



תרשים 2.9
כשאתה מצביע על קישור אתה גם מקבל תזכורת לגבי המקום אליו אתה עומד להגיע.

1. שים כאן את הסמן והוא יהפוך ליד מצביעה.



שאלה ותשובה!

אינני מצליח לבחור בקישור מבלי לדלג לקובץ אליו הוא מצביע. איך, בכל זאת, אני עורך טקסט של קישור?

מכיון שאינך מצליח לבחור בקישור מבלי להפעיל אותו, היעזר במקשי החיצים כדי להעביר את סמן הכניסה לטקסט הקישור. כעת, לחץ על Del או Backspace כדי למחוק את הטקסט והקלד טקסט חדש בדיוק כפי שהיית עושה בדרך כלל.

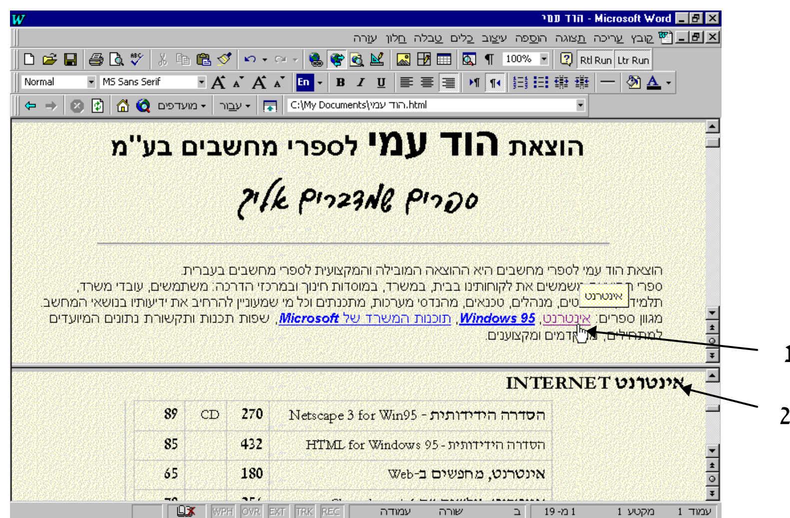
כדי לערוך קישור לחץ עליו לחיצה ימנית ובחר **קישור**, **ערוך קישור**. כדי למחוק קישור בחר בו בעזרת שילוב המקשים Shift ומקשי החיצים ולחץ על Del.

אני צקוק לקישורים בתוך העמוד הארוך הזה

הבעיה הגדולה של קריאת מסמכים על גבי צג המחשב היא שאנחנו יכולים לראות רק קטעים קצרים מהם בכל פעם. קריאת עמודי Web ארוכים דורשת גלילה מייגעת. אתה יכול לעזור לקוראי המסמך שלך על ידי יצירת קישורים בתוך הדף עצמו. קשר, לדוגמה, טקסט המופיע בראש הדף לטקסט המופיע מחוץ למסגרת המסך, בתחתית הדף.

כדי לקשר טקסט בתוך הדף:

1. בחר את הטקסט אליו אתה מעוניין שהקורא יגיע כשיבחר בקישור. קח טקסט מתחתית הדף.
2. בחר ב**הוספה, סימניה**. בתיבת הדו-שיח **סימניה** הקלד את שם הסימניה במקום המיועד ולחץ על **הוסף**.
3. בחר את הטקסט אותו אתה מעוניין לקשר. זה יהיה הטקסט שיודגש בקו תחתי ובו יהיה על הקורא לבחור כדי לדלג לסימניה שזה עתה יצרת.
4. לחץ על לחצן **הוסף קישור**. בתיבת הדו-שיח **הוסף קישור** לחץ על לחצן **עיון** שליד תיבת העריכה **מיקום בקובץ**. לחץ לחיצה כפולה על שם הסימניה בתיבת הדו-שיח **סימניה** המופיעה.
5. לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **הוסף קישור**, והרי לך קישור. כשהקורא יבחר בקישור זה הוא ידלג ישירות לטקסט הסימניה. המסך החצוי שבתרשים 2.10 נותן דוגמה לרעיון זה.



תרשים 2.10
קישורי סימניות הן הצלבות מידע אוטומטיות יעילות בתוך דף Web ארוך.

1. כשנבחר הטקסט המקושר הזה בראש הדף...
2. ...הדף נגלל באופן אוטומטי ומציג את הסימניה שבתחתיתו.

לדפי Web המעוצבים נכון יש, בדרך כלל, קישור בתחתית הדף המעביר אותם חזרה אל ראשיתו. בעזרת הסימניות של Word והקישורים, קל להוסיף לחצן שכזה למסמכי ה-Web שלך.

פרק 3

Excel ברשת ה-Web

בפרק זה:

- ✓ **מה הם מרחבי תקשורת, URL והיפר-קישורים?**
- ✓ **היכן ב- Web ניתן למצוא חדשות פיננסיות ונתונים?**
- ✓ **האם ניתן לצרף תזכורות לגיליון עבודה?**
- ✓ **אני מעוניין לפרסם את גיליון העבודה שלי באינטרנט?**
- ✓ **חסרים לי כמה היפר-קישורים**

חיפוש נתונים הוא דבר שבעבר התקשר לנבירה בטבלאות מספרים בכרכים מאובקים או בעיתונים דהויים. כיום, חיפוש נתונים ב- World Wide Web מאפשר לך לסרוק את העולם בחיפוש אחר נתונים, מבלי שתצטרך לקום מהכסא.

ספריות מרכזיות הן מטבען מקור עתיר מידע. המדפים עמוסי הספרים אוצרים בתוכם את כל מה שמישהו יכול לרצות. אולם, הזמן להשגת המידע הדרוש לך מתחיל לתקתק כבר בעת הנסיעה לשם (שלא לדבר על בילוי בפקקים) ועד למציאת הספר הדרוש לך (בתקווה שאף אחד אחר לא שאל אותו כבר).

למשתמשי אקסל יש ספריה מובנית אשר מקיפה את כל הנושאים שניתן להעלות על הדעת, אשר אינה מצריכה שתתרחק משולחן העבודה שלך ואשר לעולם לא חסר בה ספר שמישהו אחר שאל. אפשר לומר על ה- World Wide Web שהוא מכיל הכל, החל מהדברים המעניינים ביותר, או הנפוצים ביותר, ועד לדברים "המוזרים" ביותר. כדי לבקר בספריה זו, לא תצטרך לצאת מהמשרד.

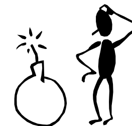
אקסל היא הקשר שלך ל- Web

אי אפשר לדבר על האינטרנט, הרשת הבינלאומית המקשרת מחשבים מכל העולם, מבלי לגלוש להסברים על URL, תוכנות דפדוף (דפדפן) (browsers) ל-WWW (ראה מסגרת אפורה. הפקעת הסבוכה של מונחי אינטרנט מאפילה לעיתים על העובדה שהאינטרנט ובעיקר חזותה הגרפית הידידותית, המכונה World Wide Web, נועדה להיות שימושית וגם מהנה. האינטרנט היא מקור בלתי נדלה להשגת מחקרים, תמיכה טכנית, חדשות ובידור.

מהם הדברים שניתן למצוא ב-Web וכיצד מוצאים אותם?




Web הוא גן עדן כללי; כל אחד יכול למצוא שם משהו שמעניין אותו. בין השאר, קיימים שם דברים המוקדשים לתחומי התמחות מסוימים ומשתמשי אקסל העוקבים אחר השוק הפיננסי העולמי ימצאו שם מכל וכל מקורות לנתונים פיננסיים. נתונים רבים נמצאים במרחק שתי לחיצות עכבר בלבד. הצעדים הבאים יאפשרו לך לראות את החדשות הפיננסיות העולמיות ולקרוא על שערי מניות.

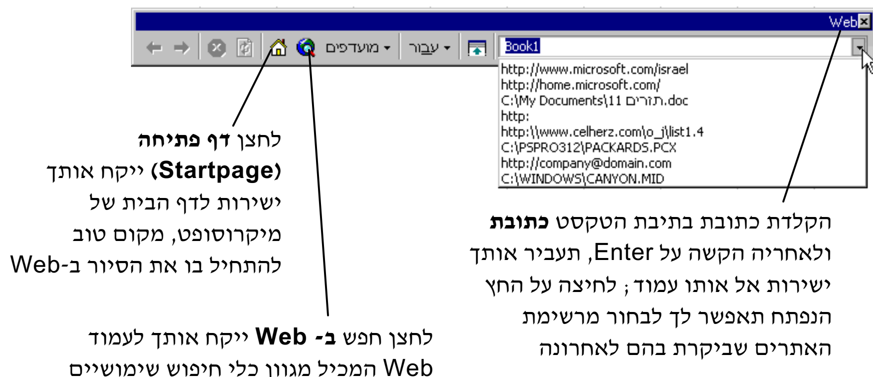



אזהרה!

לפני כל חיבור לאינטרנט, רצוי לשמור את חוברות העבודה הפתוחות. כלי אקסל המשמשים בגישה ל-Web פועלים היטב, אולם בכל התחברות לרשת כלשהי, כולל ל-WWW (World Wide Web), עלולים לקרות דברים מוזרים. אם תיקלע למצב שבו תצטרך ללחוץ על לחצן RESET במחשב, תשמח לדעת שעבודתך נשמרה.



1. לחץ על לחצן **סרגל הכלים** Web בסרגל הכלים הרגיל. הקלד http://www.dbc.com בתיבת הטקסט Address בסרגל הכלים Web (ראה תרשים 3.1).
2. בתיבת הדו-שיח **התחברות אל** של ספק שירותי האינטרנט שלך, בחר **התחבר** (Connect). לאחר עבודת המודם והשמעת הרעשים הרגילה, ייפתח הדפדפן ותועבר ישירות אל אתר Web שהצגנו בסעיף 1 למעלה. זהו האתר של DBC Online (Data Broadcasting Corporation).
3. כאן תמצא מאגר עצום של נתוני שוק וחדשות; לחץ על אחד הקישורים המוצגים בתרשים 3.2.



תרשים 3.1
קל לגלוש ב-Web באמצעות אקסל; הקלד כתובת, הקש Enter וצא לדרך.



בדבריה פשוטה!

מהו URL? לכתובות ב-Web, יש הרבה מהמשותף. כולן מתחילות בקידומת http://www. שאר הרכיבים בכתובת ייחודיים לכל כתובת ולכן הם מרמזים על אופיו של האתר. המילה שמופיעה אחרי www והנקודה היא **שם תחום** (domain name). לדוגמה, ב-URL הכתובת http://www.microsoft.com מכילה את המחרוזת microsoft.com שהיא שם התחום. בשם התחום הסיומת com מציינת ארגון מסחרי (commercial). אם לשם תחום יש סיומת edu, פירוש הדבר שזהו אתר אקדמי, כגון קולג׳. ארגונים ללא מטרות רווח כגון National Public Radio מקבלים סיומת org, ואתרי ממשלות מקבלים שם תחום עם סיומת gov.

להוצאת הוד-עמי יש אתר באינטרנט וכתובתו: **www.hod-ami.co.il**. co עבור Commercial (עסקים) ו-il עבור Israel (ישראל).

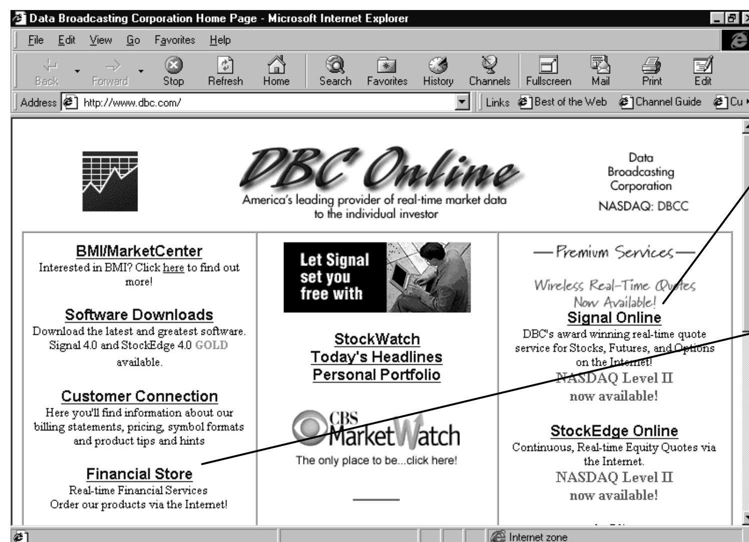


טיפ!

בעת ביקור באתר Web, נהנה מהמידע שאתה מקבל ומתכוון לבקר בו שוב, הוסף את הדף (page) לרשימת המועדפים שלך. בחר בתפריט **Favorites** (מועדפים) ובחר **Add to Favorites** (הוסף למועדפים). בביקור הבא שלך, לחץ על לחצן **Favorites** ובחר מתוך הרשימה את האתר הרצוי לך.

Cyberspace - תועה במרחבי התקשורת?

כמו בכל תרבות אחרת, גם לאינטרנט יש שפה ומנהגים משלה. נתבונן למשל בשפה. מילים כמו hot (חם), cool (גזעי), ו-cyberspace והגרסאות השונות של to surf (לגלוש), הן מילים שנתקלים בהן בכל פינה. השפה המקצועית של האינטרנט היא תערובת מוזרה של חוף קליפרניה ומדע בדיוני, דבר שאינו מפתיע כלל. למרות שהרשת הקרויה כעת Web הומצאה בשויצריה (ב-CERN, European particle physics lab), הרבה מחסידיה מגיעים מכל קצווי תבל. Cyberspace הוא מונח שהומצא על ידי ויליאם גיבסון (William Gibsom), מחבר סיפורת מדע בדיוני, ופירושו המקובל הוא **המרחב השלם של המחשבים המקושרים יחד ברשת האינטרנט העולמית**. to surf (לגלוש) ב-Web פירושו לדפדף, ללא מטרה מוגדרת, בין מיליוני מסמכים המועברים באמצעות הרשת. **zine** הוא מגזין אלקטרוני על נספחיו **e-zine** ו-**web-zine**. אם אינך מבין מונח נפוץ ב-Web, בקר באחד מהמילונים הרבים או ב-**FAQ** (באנגלית, ראשי תיבות "השאלות הנפוצות ביותר"). בדף Web של מיקרוסופט תמצא גם FAQ וגם מילון שימושי. **URL** (כתובת) של אתר Web של מיקרוסופט הוא **http://www.microsoft.com**. לחיצה על **עזרה**, **Microsoft ב-Web**, **שאלות נפוצות**, תקח אותך הישר לשם. תוכל כמובן ליהנות ב-Web ולהפיק תועלת מכך, גם אם לא תכיר את צפונותיה; ה-Web ידידותית למשתמש וזו בדיוק הסיבה שהמציאו אותה.



תרשים 3.2

DBC Online הוא אחד מהמשאבים הרבים המציגים נתונים פיננסיים ב-Web.

למרות שרוב הדברים שניתן למצוא ב- DBC Online ניתנים חינם, חלקם, כגון שערי מניות בזמן אמיתי ומסמכי SEC Edgar כרוכים בתשלום. שני המשאבים הבאים עוסקים בחדשות פיננסיות, והם בדרך כלל ניתנים חינם:

- המהדורה המקוונת של **The Wall Street Journal** (שכתובתה **http://www.wsj.com**) מכילה את כל הטקסט של המהדורה היומית המודפסת. בנוסף, היא מכילה ארכיון של מהדורות השבועיים האחרונים של העתון והיא מאפשרת לחפש בו שערי מניות, נתוני חברות ותעשייה. אפשרות מעניינת וחשובה היא להתקין את המהדורה המקוונת בהתאמה אישית, שבאמצעותה תוכל לגשת רק לנושאי חדשות ולחברות שבחרת.
- אתר **Pointcast Network** (בכתובת **http://www.pointcast.com**) מכיל את הנושאים המדהימים ביותר שניתן למצוא ב-Web. אם תבקר באתר, טען את התוכנה החופשית Pointcast. אולי הדבר כרוך באי נוחות קלה, אולם זה מה שתרוויח: צג המחשב שלך יהפוך לשרת חדשות אישי, בדומה לרשת כותרי חדשות פרטית. הזן לתוכנה Pointcast את שמות החברות המעניינות אותך והתוכנה תסרוק עבורך את ה-Web ותציג חדשות ומחירי מניות בכל פעם שתלחץ על Update. לאחר שהיא תאסוף את כל החדשות והנתונים הרצויים לך, היא תתנתק ותציג את תוצאות החיפוש.



טיפ!

כדי לבטל את שומר המסך של Pointcast לאחר התקנתה, לחץ לחיצה ימנית על רקע שולחן העבודה של חלונות ובחר **מאפיינים**. לחץ על הכרטיסיה **שומר מסך** בתיבת הדו-שיח **מאפייני תצוגה**. לחץ על החץ הנפתח **שומר מסך** ובחר שומר מסך אחר מהרשימה (או בחר **ללא**).

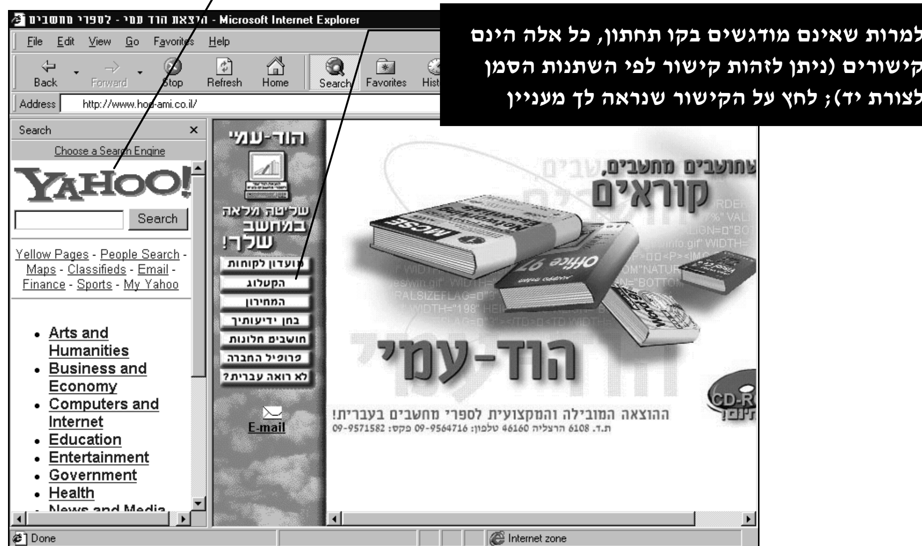
האם סיימת לעיין בחדשות ובנתונים פיננסיים? ל-Web יש עוד הרבה דברים להציע



תוכל לעיין במיליוני המסמכים ב-Web כל חייך. רק חלק קטן מהם מוקדש לחדשות ולפיננסים, כך שתוכל למצוא דברים רבים נוספים שיעניינו אותך לא פחות. נסה לעבוד עם לחצן **Search** בסרגל הכלים של Internet Explorer. הקלד את המילים הראשונות המתארות את מה שאתה מחפש ולחץ על **Search**, כמוצג בתרשים 3.3.

מנועי חיפוש הם שירותי חיפוש המסופקים על ידי חברות שונות באינטרנט; הדרך הטובה לדעת מי מהם מתאים לך ביותר, היא לנסות אותו

למרות שאינם מודגשים בקו תחתון, כל אלה הינם קישורים (ניתן לזהות קישור לפי השתנות הסמן לצורת יד); לחץ על הקישור שנראה לך מעניין



תרשים 3.3

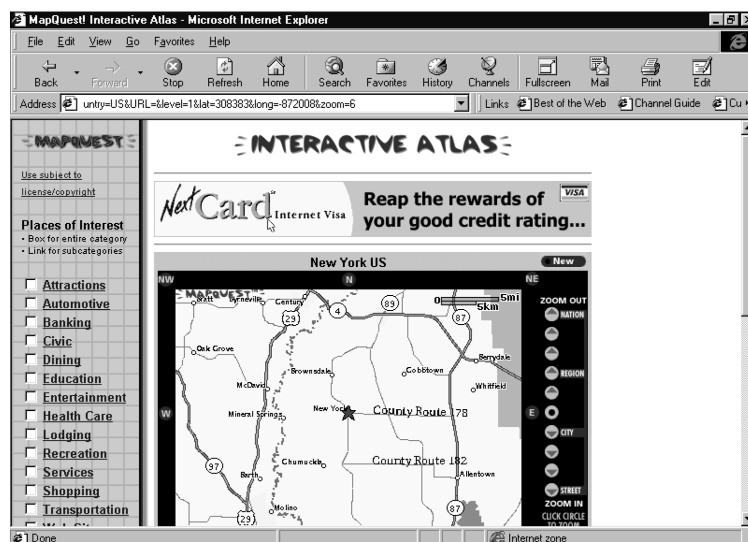
עמוד חיפוש של מיקרוסופט מאגד במקום אחד את כל מנועי החיפוש הטובים ב-Web.

בסיורך ב-Web תגלה במהירה שהניווט העצמי קל ופשוט - כל שעליך לעשות הוא ללחוץ על קישור. מציאת דבר מפורש שנחוץ לך, כמו חדשות ספורט מסוימות או מידע דורשת מעט יותר מאמץ.

מנועי חיפוש כגון Yahoo, InfoSeek ו-AltaVista, מתאימים לחוג מצומצם יותר של נושאים. תוכל לגשת לכל מנועי החיפוש האלה מהעמוד מאתר מיקרוסופט. Yahoo מחלק את ה-Web לקטגוריות, המצמצמות את האפשרויות ולכן הוא קל לשימוש. AltaVista נרחב יותר. החיפושים באמצעותו בדרך כלל מחזירים מסמכים רבים (רבים!), שרובם כלל אינו קשור לנושא.

אולי תרצה לבקר באתרי Web הבאים, שעשויים לעניין כל אחד:

- MapQuest (שכתובתו http://www.mapquest.com). אתר זה הוא בין האתרים השימושיים ביותר ב-Web. זהו אטלס רחובות אינטראקטיבי המכסה את העולם כולו. לחץ על הקישור Interacive Atlas בדף הבית של MapQuest, הקלד את שם המדינה, העיר והרחוב שאתה מחפש ולחץ על Search. תופיע מפת רחובות מפורטת עבור המיקום המבוקש. תוכל להתקרב לתצוגה (zoom) של המפה (תרשים 3.4).



תרשים 3.4
מפת MapQuest יכולה להציג גם נקודות חשובות, כגון עסקים, מוזיאונים ומסעדות.

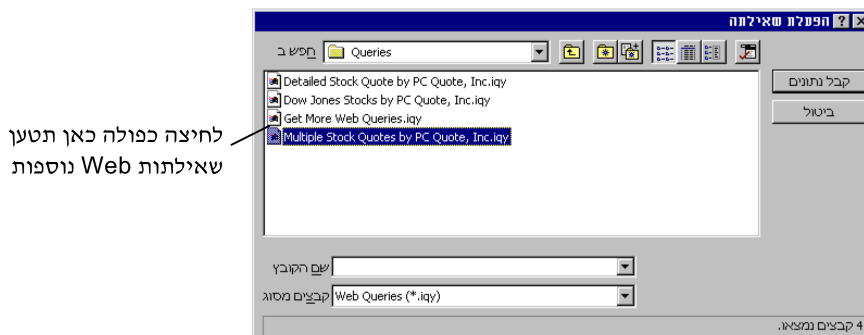
- **Research-It** (**www.itools.com/research-it/research-it.html**). אתר זה הוא מקום טוב נוסף לחיפוש מידע. מעוניין למצוא מילה באיטלקית, יפנית, גרמנית, או ספרדית? להטות פעלים בצרפתית, או לחרוז באנגלית? עמוד זה הוא המקום המתאים לכך.
- ישנם מאות מגזינים ב-Web, כגירסאות מקוונות של מגזינים מודפסים וכגירסאות שלא ניתן למצוא בשום דוכן עיתונים. ניתן למצוא רשימה מקיפה של כל אלה בעמוד Web של Dominis eZines Database שכתובתו **http://www.dominis.com/Zines**.

כיצד מעבירים נתונים מעמוד Web לגיליון עבודה?

סרגל הכלים Web של אקסל נותן לך קישור ישיר לעולם המידע ב-Web. בסיוריך ברחבי ה-Web אתה יכול לשמור או להדפיס מסמכים שאתה נתקל בהם, אולם שימוש במידע זה בתוך גיליון עבודה, מחייב עבודה נוספת. הדבר דומה להבדל בין קריאת ספר בספריה לבין עשיית שיעורים המבוססים על הספר, או כתיבת הערות אודותיו. עם זאת, העבודה הנוספת אינה רבה או קשה. אקסל רושמת עבורך הערות באופן אוטומטי (לפחות עבור חלק מהנתונים).

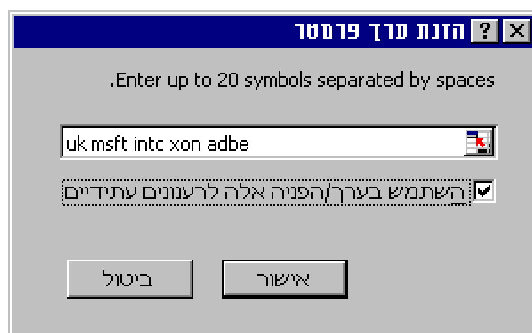
הצעדים הבאים מתארים כיצד ניתן לקחת שערי מניות מה-Web ולהכניסם אותם לתוך גיליון באקסל:

1. פתח גיליון עבודה חדש ובחר **נתונים**, **קבל נתונים חיצוניים**, **הפעלת שאילתת Web**.
2. בתיבת הדו-שיח **הפעלת שאילתה** לחץ לחיצה כפולה על **Multiple Stock Quotes by PC Quote, Inc.iqy** (ראה תרשים 3.5).



תרשים 3.5
תפקיד השאילתות המובנות האלו הוא לקרוא למסדי נתונים ולהביא נתונים בהתאם לבקשתך.

3. עכשיו תוצג תיבת הדו-שיח **החזרת נתונים חיצוניים אל** Microsoft Excel. כדי להוסיף את הנתונים לתוך גיליון העבודה הנוכחי, לחץ על **אישור**. אחרת, בחר **גיליון עבודה חדש** ולחץ על **אישור**.
4. בתיבת הדו-שיח **הזנת ערך פרמטר**, הקלד עד 20 שמות מניות והפרד ביניהם בפסיקים. לחץ על תיבת הסימון **השתמש בערך/הפניה אלה לרענונים עתידיים**, כדי שלא תצטרך להזין שוב את מספרי המניות כשתרצה לעדכן את המחירים שלהן (ראה תרשים 3.6).



תרשים 3.6
לאחר הפעלת השאילתה שמור את גיליון העבודה שלך, וכך לא תצטרך להזין את שמות המניות שוב.

5. לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **הזנת ערך פרמטר**.

6. בתיבת הדו-שיח **התחברות אל**, לחץ על **התחבר**. אקסל תתחבר אל מסד הנתונים באינטרנט המכיל את שערי המניות, וגיליון העבודה יתמלא בשערים הנוכחיים (באיחור של 15 דקות), כמוצג בתרשים 3.7.

Microsoft Excel - Book2

Multiple Stock Quotes

Market Cap.	# of Outstanding Shares (Thou)	Time	Volume	Low	High	Open	Net Change	Last Price	Company Name & Symbol
$5,756,533	125,483	6/97					0	45 7/8	UNION CARBIDE CORP (UK)
$153,460,751	1,198,327	6/97					0	128 1/16	MICROSOFT CORP (MSFT)
$118,908,563	819,000	6/97					0	145 3/16	INTEL CORP ..INTB(INTC)
$58,897,949	1,624,771	6/97					0	36 1/4	AT AND T CORP (T)
$153,326,670	2,483,023	6/97					0	61 3/4	[illegible]ORP (XON)
$	Shares Outstanding not available	Time Not Available	Volume Not Available	Low Price Not Available	High Price Not Available	Open Price Not Available	Net Change Not Available	Last Price Not Available	Name Not Available(Symbol Not Available)

http://www.pcquote.com/cgi-bin/getquote.exe?TICKER=T

All non-subscription data is delayed 20 minutes unless noted, and is believed accurate but is not warranted or guaranteed by PC Quote,Inc. All times are

אלה הם קישורים למסד הנתונים PCQUOTE ב-Web; לחץ על קישור כזה כדי לקבל את החדשות העדכניות אודות החברה הנבחרת

תרשים 3.7

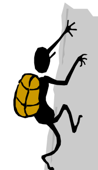
לאחר ששערי המניות יופיעו בטבלה, תוכל לנתח ולהציג אותם בתרשים בכל דרך שתבחר.

כדי לעדכן את מחירי המניות, התחבר ל-Web ולחץ על לחצן **רענן עמוד נוכחי** בסרגל הכלים **Web**.

גיליון עבודה כה ראוי לפרסום

בימינו, חברות רבות משתמשות ברשתות מחשבים מקומיות בהשראת ה-Web. רשתות אינטראנט (רשתות מקומיות העובדות בטכנולוגיית TCP/IP) נהנות מיתרונות האיכות שהפכו את ה-Web לפופולרי כל כך: קלות העתקת טקסט, נתונים וגרפיקה ממחשב למחשב. רשתות אינטראנט (ארגוניות/מקומיות) רבות מוגדרות בשילוב עם הרשת העולמית Web באופן שגולשים עשויים לעבור בין הרשת המקומית והרשת העולמית אף מבלי להבחין בכך.

האחראי לכך הוא ה-HTML (שפת התכנות של האינטרנט). אקסל משתמשת בממירים ובקודים מיוחדים משלה כדי לעצב חוברות עבודה. לרשתות אינטראנט ול-Web יש סדרות קודים והמרות שונות לחלוטין והן מכונות HTML - HyperText Markup Language. הכלים של אקסל ל-Web ממירים חוברות עבודה לתבנית Web ואקסל ממירה מסמכי HTML לתבנית אקסל. כך תוכל לפרסם בקלות את חוברות העבודה שלך בעולם, או ברשת המקומית.



בדרית פשוטה!

HTML, היא הרוח החיה של ה-Web. זוהי שפת עיצוב המאפשרת להכניס קודים מיוחדים כדי לקשר בין מסמכים. קישורי היפרטקסט הם מעין הפניות-צולבות באנציקלופדיה - הם מובילים אותך ישירות לדף המכיל את המידע המבוקש. קישורי היפרטקסט הם אוטומטיים: לחיצה על קישורים במסמך היפרטקסט (הקישורים בדרך כלל מודגשים בקו תחתון), מעבירה אותך אוטומטית למסמכים אחרים. כתובות המסמכים האלה מוטבעות בתוך הקישור. אקסל מאפשרת להוסיף קישורי היפרטקסט לכל מסמך Web שאתה יוצר.

כיצד הופכים גיליון עבודה לדף Web?

המרת גיליון עבודה של אקסל למסמך HTML מבוצעת בין רגע, אולם בהמרה זו אובדים מספר דברים. למשל, חלק מהעיצובים לא יישרדו בפעולת ההמרה. מסמך HTML שיתקבל יהיה ברור, אולם ייתכן שהוא לא ייראה כמו המקור. הקפד לתת לגיליון העבודה שם בעל משמעות. אם הגיליון שלך זקוק לשם חדש, לחץ לחיצה כפולה על לשונית הגיליון והקלד את השם החדש של הגיליון. אחר כך הקש על Enter. הממיר של אקסל ל-HTML משתמש בשם גיליון העבודה ככותרת דף Web המיועד, כך שרצוי שלשונית הגיליון תציג מידע בעל משמעות.

לא ניתן ליצור עמוד Web מתוחכם באמצעות אקסל. ממיר HTML יוצר טבלה המכילה את הנתונים, כולל התרשימים, אך לא יותר מכך. אין טעם לבזבז זמן על עיצובים וגרפיקה משוכללים; אלה לא יומרו ל-HTML. גליונות תרשימים הם מועמדים טובים לעמודי Web; אקסל משמרת עיצובים של תרשימים. אם כללת את טבלת הנתונים שלך בגיליון תרשים (כדי ליישם זאת, לחץ על לחצן **טבלת נתונים** בסרגל הכלים **תרשים**), טבלת הנתונים תיכלל בדף Web שלך.

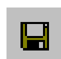


טיפ!

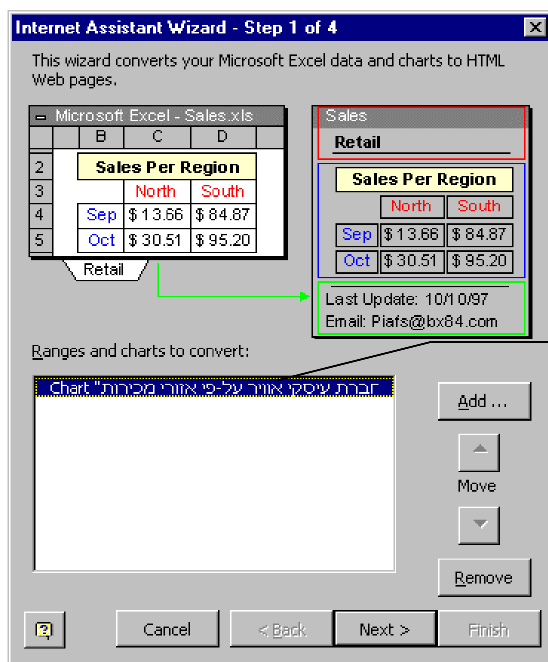
לפני המרת גיליון תרשים ל-HTML כווץ את אזור התוויית הנתונים. כדי לבצע זאת, לחץ על אזור התוויית הנתונים וגרור ידית אחיזה פינתית כלשהי לכיוון מרכז התרשים. אם לא תכווץ את אזור התוויית הנתונים, התרשים המומר יחרוג מגבולות התצוגה של הדפדפן.

כאשר גיליון העבודה יהיה מוכן לשידור באינטראנט או באינטרנט (Web), קרא ל- Internet Asistant Wizard של אקסל:

1. שמור את חוברת העבודה בתבנית XLS רגילה על ידי לחיצה על לחצן **שמור**.



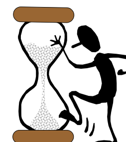
2. לחץ במקום כלשהו בטבלת הנתונים, או לחץ על לשונית הגיליון של גיליון התרשים. אם אתה ממיר גיליון עבודה המכיל טבלה ותרשים מוטבע, בחר את התחום הכולל את שניהם. בחר **קובץ** ואחר כך **Save As HTML**. פעולה זו תפתח את השלב הראשון של האשף (Internet Assistant Wizard). האשף ינחה אותך בתהליך הפיכת גיליון העבודה לדף Web (ראה תרשים 3.8).



גליונות תרשימים הם מועמדים טובים עבור המרה HTML

תרשים 3.8
אם כבר בחרת תחום, אינך צריך לבצע דבר בשלב 1 של האשף.

3. לחץ על **Next** בתיבת הדו-שיח **Internet Assistant Wizard - Step 1 of 4**. בשלב 2 בחר בין שתי האפשרויות: **create an independent...** (יצירת מסמך HTML חדש), ו- **Insert the converted data...** (הוספת התחום הנבחר לתוך מסמך HTML קיים). אנו יוצרים כעת מסמך חדש, לכן בחר **Create...** ולחץ על **Next**.



שאלה ותשובה!

מדוע הפקודה Save As HTML אינה מופיעה בתפריט קובץ?

אשף האינטרנט Internet Assistand Wizard הוא תוספת, רכיב תוכנה שמגיע עם אקסל אך לא בהכרח מותקן בעת התקנת אקסל. אם בחרת בהתקנה **רגילה** (Typical), ייתכן שאשף זה לא ייכלל בין רכיבי ההתקנה של אקסל, ואז לא תראה את הפקודה **Save As HTML** בתפריט **קובץ**. קל להתקין את האשף בכל עת. בחר **כלים**, **תוספות**. בתיבת הדו-שיח **תוספות** לחץ על תיבת הסימון **Internet Assitant Wizard** ולחץ על **אישור**.

אם הרשימה בתיבת הדו-שיח **תוספות** אינה מכילה כלל את תיבת הסימון Internet Assistant Wizard, השתמש בתקליטור ההתקנה של אקסל (או Office) והפעל התקנת תחזוקה כדי להוסיף את האשף. הדבר עשוי לעכב במעט את עבודתך, אולם לפחות לא תצטרך להתקין מחדש את כל התוכנה, אלא רק תוסיף להתקנה הנוכחית את אשף האינטרנט.

4. בשלב 3 של האשף ניתן לבחור באפשרויות לשינוי מראה דף Web המוגמר. הכותרת (Title) תופיע בשורת הכותרת של הדפדפן, אם תרצה בכך תוכל להקליד כותרת אחרת. הכותרת העליונה (Header) של המסמך תופיע בראש דף ה-Web. כברירת מחדל היא נלקחת משם גיליון העבודה המופיע על לשונית הגיליון. שנה אותו אם ברצונך בכותרת עליונה אחרת עבור הדף שלך. התיאור (Description) מיועד להקלדת תיאור תמציתי של העמוד שלך. ניתן להוסיף שורות אופקיות ולצרף כתובת דואר אלקטרוני (e-mail), כמוצג בתרשים 3.9.
5. בשלב 3 של האשף לחץ על **Next** ותגיע לשלב האחרון. בשלב 4 של האשף תוכל לקבל את האפשרות המוצעת כברירת מחדל, **Which Code Page**, אלא אם קיבלת הנחיות אחרות ממנהל הרשת שלך או מספק שירותי האינטרנט שלך. משתמשי התוכנה FrontPage יכולים להוסיף דף אקסל ישירות לדף שכבר עוצר ב-FrontPage. אם אינך משתמש ב-FrontPage, בחר **Save the Result as an HTML File** (שמור את התוצאה כקובץ HTML). הקלד שם מתאים עבור הקובץ ואת הנתיב של התיקיה שבה הקובץ יואחסן; או, לחץ על **Browse** ונווט בתיקיות אל התיקיה המבוקשת (ראה תרשים 3.10).
6. בשלב 4 של האשף לחץ על **Finish** כדי לסיים ולשמור את דף Web של אקסל.

Internet Assistant Wizard - Step 3 of 4

Enter header and footer information if you want:

Title: מכירות חברת עיסקי אוויר

Header: מכירות חברת עיסקי אוויר

Description below header:

Insert a horizontal line before the converted data.

Your converted data (tables and charts) appears here.

Insert a horizontal line after the converted data.

Last Update on 24/06/97

By צור לוין

Email: hod_ami@netvision.net.il

Cancel | < Back | Next > | Finish

תרשים 3.9

בשלב 3 של אשף האינטרנט תוכל להוסיף לדף ה-Web שלך מגע אישי, כגון קווים אופקיים ותיאור.

Internet Assistant Wizard - Step 4 of 4

Which code page do you want to use for your Web page?

Hebrew (Windows-1255)

How do you want to save the finished HTML Web page?

Save the result as an HTML file.

Add the result to my FrontPage Web.

Type or browse the pathname of the file you want to save.

File path:

C:\My Documents\MyHTML.htm

Browse...

Cancel | < Back | Next > | Finish

תרשים 3.10

בשלב 4, בחר היכן יישמר דף ה-Web שיצרת.

סיימת, ברכותי. אחרי הכל, תמצא את עצמך במקום שבו התחלת, בגיליון העבודה המקורי שלך באקסל. תוכל לפתוח ולערוך את דף Web של אקסל באופן הבא: לחץ על לחצן **פתח** בסרגל הכלים הרגיל, לחץ על הרשימה הנפתחת **קבצים מסוג**, בחר את האפשרות **HTML Documents** ולחץ לחיצה כפולה על שם הקובץ המבוקש.

כיצד נראה הדף שלי ב-Web?

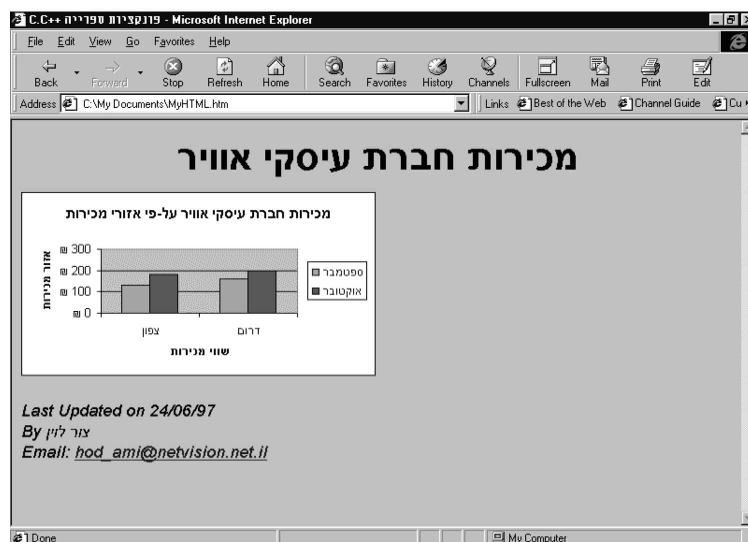
דף Web הנפתח באקסל אינו נראה בדיוק כמו בעת הצגתו בתוכנת הדפדפן, כמו Internet Explorer למשל. דפדפנים שונים מציגים מסמכי HTML באופן שונה ואין דפדפן שמציג מסמך בדיוק כפי שהוא נראה באקסל. כדי לקבל תצוגה מקדימה כלשהי, תוכל לפתוח מסמך HTML באמצעות הדפדפן שלך (Internet Explorer). פעולה זו לפחות תיתן לך מושג כיצד תוצג עבודתך בפני גולשים ב-Web או ברשת.

כדי לפתוח מסמך HTML בעזרת תוכנת Microsoft Internet Explorer, בצע את הצעדים הבאים:

1. לחץ על **התחל**, **תוכניות**, **Internet Explorer**.
2. בתיבת הדו-שיח **התחברות אל**, לחץ על **ביטול**. בדרך זו Internet Explorer יופעל מבלי להתחבר ל-Web. תקבל מספר תיבות הודעות שגיאה (Invalid Data), סגור אותן על ידי לחיצה על **OK**.
3. בחר בתפריט **File** של Internet Explorer ובחר **Open**. בתיבת הדו-שיח Open לחץ על **Browse**.
4. לחץ לחיצות כפולות (נווט בתיקיות) עד שתגיע לקובץ HTML שיצרת, אחר כך לחץ לחיצה כפולה על הקובץ והוא ייפתח ב- Internet Explorer (ראה תרשים 3.11).

חסרים לך היפר-קישורים? הוסף אותם

היפר-קישורים (hyperlinks) הם קטעי טקסט (מילה אחת או יותר) המודגשים בקו תחתון, וכאשר לוחצים עליהם הם "מקפיצים" אותנו ממקום למקום ב-Web, אל דף אחר. היפר-הקישורים נותנים את המשמעות למושג World Wide Web, כלומר רשת עולמית, תוך שהם מקשרים מסמכים בשרשרת ענק חיננית. תוכל להוסיף קישורים משלך לדפי Web אחרים, או לדפים אחרים באינטראנט. תוכל גם לקשר תאים בתוך גיליון עבודה. הדבר שימושי במיוחד בגליונות עבודה ב-Web או באינטראנט, מכיון שכך תוכל לקחת את הקוראים לסיור מהיר במקטעים בגיליון העבודה שאינם מוצגים מיידית בחלון הדפדפן.



תרשים 3.11
תוכל לראות את מה שיראו גולשים ב-Web.

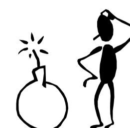
כדי להוסיף היפר-קישורים למסמכים ודפי Web, בצע את הצעדים הבאים:

1. בחר את התא המקשר. אם התא מכיל טקסט, לאחר יצירת הקישור הטקסט יוצג בצבע כחול, עם קו תחתון ומודגש. אם התא ריק, לאחר הקישור הוא יציג את הכתובת שהוא מקשר אליה.
2. לחץ על לחצן **הוסף היפר-קישור** בסרגל הכלים הרגיל. תופיע תיבת הדו-שיח **הוספת היפר-קישור** (ראה תרשים 3.12).



טיפ!

הפריט הראשון ברשימה הנפתחת הוא כתובת ריקה, **//:http** שתוכל לבחור בה ולהמשיך להקליד את שאר התווים בכתובת. כך לא תצטרך להקליד את הקידומת בעצמך.



אזהרה!

אם אקסל מבקשת ממך לשמור את גיליון העבודה לפני הוספת היפר-קישור, **עשה זאת**. גם כאשר לא מופיעה הנחיה מפורשת, רצוי לשמור את הגיליון. היפר קישורים עובדים... בדרך כלל. אם תשמור את עבודתך, במקרה הגרוע ביותר הדבר יהווה מטרד קל ותאבד מעט מזמנך, אולם אם לא תשמור את עבודתך, אתה עלול לאבד הרבה יותר.

הוספת היפר-קישור

צור קישור אל קובץ או URL:

mailto:hod_ami@netvision.net.il

עיון...

הזן או אתר את הנתיב למסמך אליו ברצונך ליצור קישור. ערך זה עשוי להיות כתובת אינטרנט (URL), מסמך בכונן הקשח שלך או מסמך ברשת של החברה שלך.

נתיב: mailto:hod_ami@netvision.net.il

מיקום עם שם בקובץ (אופציונלי):

עיון...

אם ברצונך לקפוץ למיקום ספציפי בתוך המסמך, כגון סימניה, טווח עם שם, אובייקט מסד נתונים או מספר שקופית, הזן או אתר מידע זה לעיל.

☑ השתמש בנתיב יחסי עבור היפר-קישור

אישור | ביטול

תוכל ללחוץ על החץ הנפתח ולבחור מבין עמודי Web שביקרת בהם לאחרונה

לחיצה על לחצן **עיון** מציגה את תוכן הכונן הקשיח או הרשת

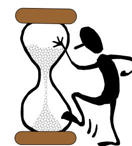
תרשים 3.12

היפר-קישורים לוקחים את הקוראים למסע מהיר ברחבי המסמך עצמו (מסמך גדול, כמובן), או מסביב לעולם.

3. לחץ בתיבת הטקסט **צור קישור אל קובץ או URL** והקלד את הכתובת או הנתיב של המסמך שאתה מעוניין לקשר. כדי לבחור את המסמך תוך ניווט בתיקיות, לחץ על לחצן **עיון** כדי לראות את תוכן הכונן הקשיח או הרשת ולחץ לחיצה כפולה על המסמך כדי להכניס לתיבת הטקסט את כתובתו או נתיבו. תוכל גם ללחוץ על החץ הנפתח ולבחור אתר Web מתוך הרשימה (שנלקחה מקובץ ההיסטוריה של הדפדפן שלך) או מבין מסמכי HTML שפתחת לאחרונה.

4. לחץ על **אישור** כדי ליצור את הקישור.

5. הצבע על הקישור. הסמן ישתנה לצורת יד קטנה. בנקודה זו לחץ על הקישור והוא ייקח, או יקפיץ אותך ישירות אל המסמך המקושר (ראה תרשים 3.13).



שאלה ותשובה!

אם לחיצה על קישור מעבירה אל המסמך שהוא מקשר אליו, כיצד ניתן לבחור את התא כדי לערוך אותו?

אינך יכול ללחוץ על קישור מבלי להפעיל אותו, לכן כדי לבחור את התא עליך להשתמש במקשי החיצים. כאשר התא נבחר, הקש על F2 ונקודת הכניסה תופיע בתוך התא. ערך את הטקסט והקש על Enter לשמירת השינוי.

כדי לערוך היפר-קישור, לחץ עליו לחיצה ימנית ובחר **היפר-קישור**, **עריכת היפר-קישור**. כדי למחוק קישור בחר אותו באמצעות מקשי החיצים והקש על המקש Delete.

כדי לערוך טקסט מקושר, עבור אל התא תוך שימוש במקשי החיצים והקש על F2 כדי להציג את נקודת הכניסה בתוך הקישור

תרשים 3.13
בעת הצבעה על קישור מופיעה תזכורת המציינת לאן הקישור מוביל.

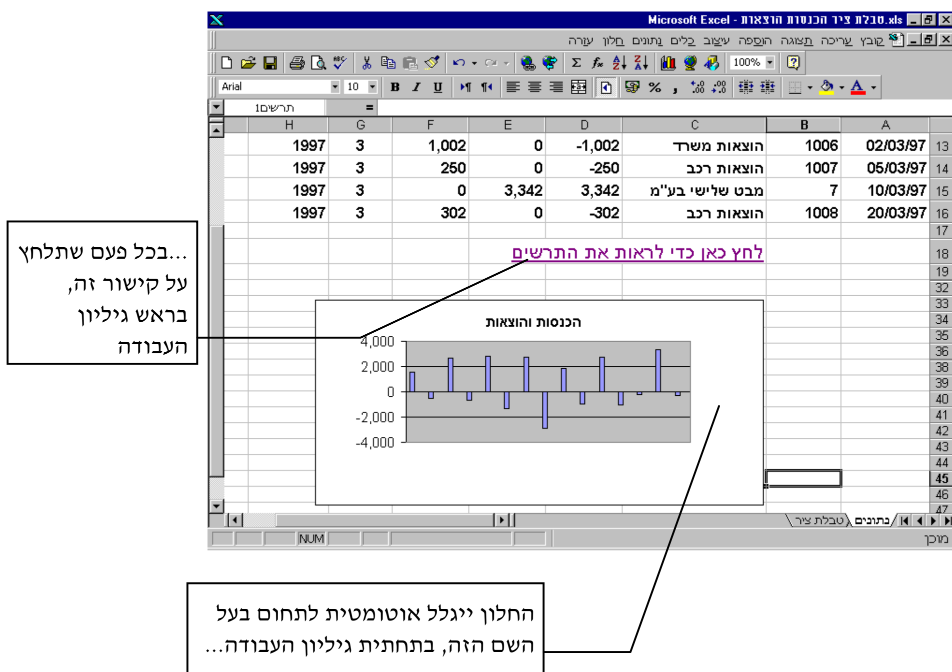
קישורים שימושיים גם בגיליון עבודה ארוך

אחד החסרונות בקריאת חומר על צג המחשב הוא בכך שניתן לראות רק חלק קטן ממנו בכל עת. קריאת עמודי Web ארוכים כרוכה בפעולות גלילה רבות של המסמך. תוכל לחסוך זאת מהקוראים, על ידי הוספת קישורים בתוך הדף עצמו. לדוגמה, תוכל לקשר תאים בראש גיליון העבודה אל תאים בתחתית הדף שאינם נראים באותה עת על המסך.

כדי לקשר תאים בתוך גיליון עבודה, בצע את הצעדים הבאים:

1. בחר את התא או התחום שאליו יועברו הקוראים לאחר שילחצו על הקישור (למשל, תחום בתחתית גיליון העבודה).
2. לחץ על תיבת השם בשורת הנוסחאות. הקלד שם עבור התחום והקש Enter.
3. בחר את התא שאתה רוצה לקשר. תא זה יכיל טקסט היפר-קישור עם קו תחתון הקוראים ילחצו עליו, כדי לעבור לתחום שנתת לו שם בצעדים 1 ו-2.
4. לחץ על לחצן **הוסף היפר-קישור**. בתיבת הדו-שיח **הוספת היפר-קישור**, לחץ על לחצן **עיון** שנמצא ליד תיבת הטקסט התחתונה (**מיקום עם שם בקובץ**).
5. תופיע תיבת הדו-שיח **עיון בחוברת עבודה של אקסל**. אם הקישור נמצא בתוך חוברת העבודה (כמו בדוגמה שלנו), לחץ על לחצן האפשרות **שם מוגדר** ובחר מהרשימה את התחום הרצוי.

6. לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **עיון בחוברת עבודה של אקסל** ואחר כך לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **הוספת היפר-קישור**. הקישור ייווצר ובכל פעם שהקוראים ילחצו עליו החלון יקפוץ ישירות אל התחום (או התא) שנקבע. המסך המפוצל בתרשים 3.14 מציג את הקישור ואת התאים המקושרים.



תרשים 3.14
קישורים לתחומים בעלי שם יוצרים הפניות-צולבות אוטומטיות השימושיים בעמודי Web ארוכים.

פרק 4

שמור על קשר עם Outlook

בפרק זה:

- ✓ צריך בול כדי לשלוח דואר אלקטרוני?
- ✓ כיצד למען הודעת דואר אלקטרוני.
- ✓ חתימה אלקטרונית.
- ✓ השתמש בתיקיות לארגון הדואר.
- ✓ Outlook תשמור לך על קשר.

E-Mail (דואר אלקטרוני) מאפשר ליצור קשר מיידי עם מקושרים אחרים לדואר אלקטרוני - בין אם משרדם נמצא מעבר לפינה, ובין אם בחציו השני של כדור הארץ.

תוכנת Microsoft Outlook מאפשרת לתקשר בקלות ובמהירות עם אנשים בחברה או בעולם הרחב - וזאת בתנאי שגם להם קישור לדואר אלקטרוני. אפשר לשלוח ולקבל דואר, להעביר מסמכים וקבצים אחרים, להשתמש בדואר האלקטרוני להזמנת עובדים לפגישה, או להטיל עליהם משימה.

דואר אלקטרוני נקרא בפשטות E-Mail. לא משנה איך תקרא לו, זו דרך התקשורת הטובה והקלה ביותר. אפשר לומר כמעט הכל ב-E-Mail, החל ב"מה נשמע?" פשוט, וכלה בהסבר ארוך ומפורט אודות הסיבות לחריגות בתקציב הרבעון הקודם. לפני משלוח הודעת ה-E-Mail הראשונה, כדאי שתקרא את הקטע "עקרונות הדואר האלקטרוני" שבהמשך. Outlook ו-Windows משתפות פעולה ומאפשרות לשלוח ולקבל E-Mail באופן אוטומטי, לארגן אותו בתיקיות, ולאתר הודעה מסוימת חודשים לאחר קבלתה.

עקרונות הדואר האלקטרוני

למערכת דואר אלקטרוני נתיב חלוקה מוגדר, והסכמים עם מערכות דואר אחרות לחלופת דברי דואר. Outlook מאפשרת לתקשר עם אנשים אחרים המחוברים לרשת תקשורת המחשבים של החברה, או עם כל אחד אחר באינטרנט (אפשרויות התקשורת תלויות בהגדרות שקובע מנהל הרשת ב-Outlook). שרת הדואר שלך צריך לדעת "לדבר" עם שרת הדואר שלהם, ולקוח הדואר שלהם (התוכנית בה הם משתמשים לצורך תכתובת E-Mail) יודע לתרגם ולקרוא את הודעותיך. אם אתה נוהג לשמור על קשר קבוע עם אנשים מחוץ לתחומי החברה, כדאי לך להיות נחמד למנהל הרשת.



בדרבית פשוטה!

לכל מערכת דואר שני מרכיבים: לקוח ושרת. במקרה זה, לקוח הדואר (Mail Client) היא Outlook. היא המקבילה לנייר המכתבים, בולים, מעטפות ותיבת דואר כך שאפשר ליצור, לקרוא ולאחסן הודעות דואר המגיעות אליך. שרת הדואר (Mail Server) פועל בדומה למערכת דואר. הוא קורא את הכתובת, שולח ומעביר אותה לתיבת הדואר של הנמען, או אל שרת דואר אחר. אם הוא אינו מוצא את הכתובת המופיעה בשדה To, ההודעה תושב אליך מסומנת כ- "Return to Sender - Address Unknown".

כיצד לקרוא הודעת E-Mail

בתיקיה **Inbox** לחץ לחיצה כפולה על הודעה, היא תיפתח בחלון משלה. כשתסיים לקרוא את ההודעה, לחץ לחיצה ימנית כדי לתייק אותה לקובץ, להעביר אותה למישהו אחר, או למחוק אותה.

הצג/הסתר את כותרת (Header) ההודעה כדי שתוכל לראות יותר פרטים בהודעה בכל זמן.

העבר את ההודעה הנוכחית לתיקיה שונה; אם התיקיה המבוקשת אינה קיימת עדיין, תוכל ליצור אותה כאן.

הדפס את ההודעה כדי לקרוא אותה מאוחר יותר.

צור הודעה חדשה.

השב רק לשולח ההודעה, השב לכל רשימת הכתובות המופיעה בהודעה, כולל העתקים (Cc), או העבר עותק למישהו אחר.

מי ברשימת הנמענים? לחץ לחיצה ימנית על כל אחד מהשמות כדי לראות פרטים נוספים או כדי להוסיף אדם זה לתיקיה Contacts.

Re: Supporting Eudora Pro 3.0.3 (32) - Message

File Edit View Insert Format Tools Compose Help

Reply | Reply to All | Forward

Message | Options

Follow up
Completed on 11:06 1997 30 יום שלישי ספטמבר.

From: Joseph Cadieux [jcadieux@qualcomm.com] Sent: 11:03 08/09/97 ב
To: tsur@vision.net
Cc:
Subject: Re: Supporting Eudora Pro 3.0.3 (32)

Hello,

I belive that this is a problem with the MFC40.dll file that is used by Eudora. I will attach a "good" copy of the .dll file and thi should solve the problem.

URL: <ftp://ftp.eudora.com/Eudora/tech_support/windows/mfc402.exe>

Please let me know if you have any additional problems.

Thank You,

Joe
Attachment Converted: "c:\eudora\attach\mfc402.exe"

השתמש בלחצנים אלה לשם מעבר מהיר בין הודעות הדואר. תוכן חלון ההודעה ישתנה ותוצג ההודעה הקודמת/הבאה.

הצג דגל (Flag) ליד פריט מסוים כדי לסווג אותו לפי פעולה לביצוע; דגלים והודעות מידע מופיעים בסרגל בחלקה העליון של הכרטיסיה Message.

אם השולח והמקבל משתמשים במערכות של Microsoft, כגון Outlook, העיצובים יישמרו.

תוכנות דואר בכל שם אחר...

ל-Windows תוכנת דואר אלקטרוני ותיקה יחסית. ל-Windows for Workgroups לקוח דואר בשם Microsoft Mail (שנועד לתקשורת פנים-ארגונית), ל-Windows 95 **תיבת דואר נכנס** (Inbox) של Exchange. ל- Windows NT 4.0 לקוח הדואר הוא Microsoft Messaging. קיים גם לקוח דואר פשוט - Internet Mail - שהוא חלק מהדפדפן Internet Explorer.

למה ל-Microsoft מספר לקוחות דואר, והאם עליך לדעת את ההבדלים ביניהם? התשובה, היא "מי יודע?" וגם "לא ממש". בכל זאת הרי הדברים בקיצור רב:

Microsoft Mail - לקוח דואר אלקטרוני מיושן הפועל כהלכה על רשתות תקשורת פנימיות אך לא כל כך יעיל באינטרנט.

Microsoft Exchange Inbox ו- **Windows Messaging** הן גרסאות כמעט זהות של לקוח דואר המכיל הכל, אשר מגיע כחלק ממערכת ההפעלה Windows 95. לקוח דואר זה דומה במעט ל-Outlook, אך מסוגל לטפל בדואר אלקטרוני בלבד (לא קשרים - Contacts - או פגישות - Appointments). בגרסאות Windows NT, OSR2, ו- Windows 98 (המתקרב אלינו) לקוח הדואר נקרא Microsoft messaging כדי למנוע בלבול עם Microsoft Exchange server ו-Client.

Microsoft Exchange - היא תוכנית דואר אלקטרוני גדולה, יקרה, ומסובכת מאוד. היא נועדה לארגונים גדולים. גירסה זו דורשת גרסת שרת שרצה על שרת הרשת, וגרסאות לקוח הרצות על מחשבי המשתמשים. Outlook תוכננה להיות לקוח של שרתי Microsoft Exchange.

באיזו תוכנית E-Mail תשתמש? החדשות הטובות הן ש-Outlook מסוגלת לעבוד עם כל אחד מהנזכרים לעיל. Outlook מסוגלת לעבוד גם עם תוכניות דואר אלקטרוני של האינטרנט, כגון: Internet Mail, Lotus CC:Mail, CompuServe Mail ואפילו עם תוכניות פקס רבות. מנהל הרשת יוכל ליידע אותך באלו שירותי E-Mail משתמשת החברה ויוכל לעזור לך להתאים את Outlook לעבודה עם המערכת.

(כמעט) הכל אודות כתובות E-Mail

כפי שסניף הדואר זקוק לכתובת מלאה כדי להעביר את דברי הדואר ליעדם, כך גם שרת הדואר זקוק לכתובת E-Mail תקנית כדי שיוכל להעביר את הודעתך ליעדה.

Outlook מאפשרת להקליד כתובת E-Mail במספר דרכים. תוכל לאחסן כתובות שבשימוש תדיר במיגוון ספרי כתובות, כולל תיקיית Contacts.

למי אני יכול לשלוח הודעה?

שאלה טובה, וכמו במקרים אחרים ב-Windows, גם כאן התשובה היא: "זה תלוי".

כדי לשלוח הודעה לעובד המחובר לרשת הפנים-ארגונית, כל שצריך הוא למצוא את שמו בספר הכתובות הכללי של החברה. אם החברה משתמשת ב- Microsoft Mail, תמצא את רשימת הכתובות ב- **Postoffice Address List**.

כדי לשלוח הודעה לאדם באינטרנט, השתמש במוסכמות הכתובות של האינטרנט: name@domain. למשל, כתובת הדואר האלקטרוני של **הוצאת הוד עמי** היא **info@hod-ami.co.il** (שלח לכתובת זו את התרשמותך מהספר).



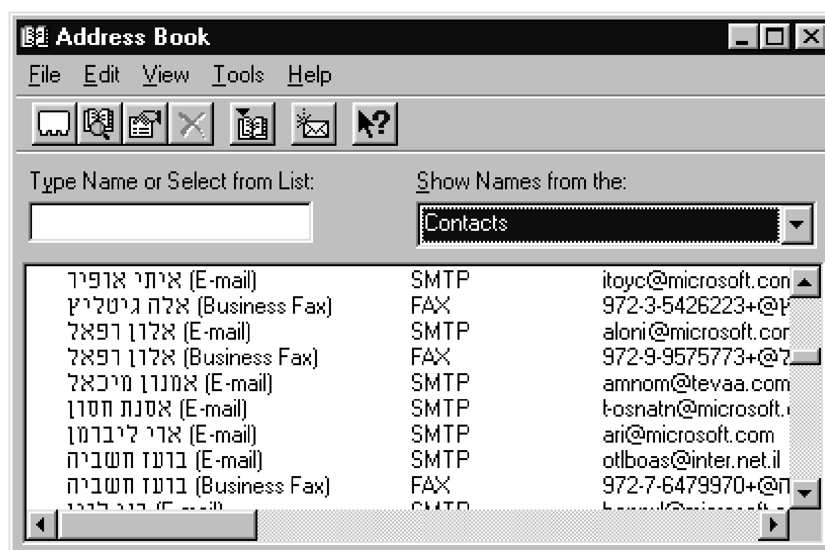
טיפ!

מה הדרך הטובה לגלות כתובת E-Mail של אדם? אם אינו שייך לרשת המקומית, טלפן אליו ושאל! לא קיים עדיין מדריך מלא של כתובות דואר אלקטרוני באינטרנט.

כיצד להקליד כתובת E-Mail



בעת התקנת והגדרת Outlook, חלק מהפרופיל מציין היכן מאוחסנות כתובות דואר אלקטרוני. לחץ על לחצן **Address Book** כדי לראות את רשימת האנשים בעלי E-Mail, ראה תרשים 4.1.



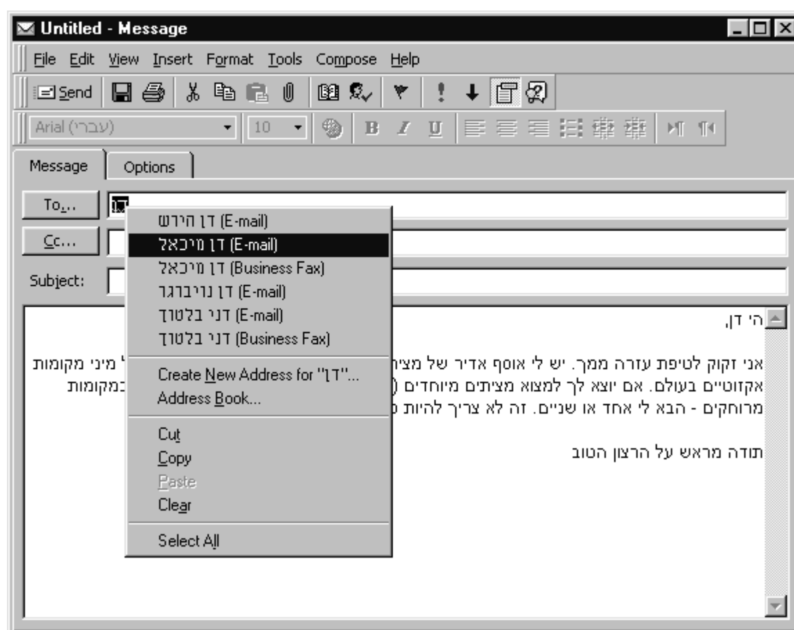
תרשים 4.1
ספר כתובות E-Mail מכיל פרטים כדי לשלוח הודעה אל אדם ש-Outlook מסוגלת לתקשר איתו

הדרך הקלה למיעון הודעה היא לפתוח ספר כתובות, לאתר את הנמען, וללחוץ על לחצן **New Message to Contact**. Outlook תפתח טופס הודעה ריק כשכתובת הנמען רשומה בו.

דרך קלה ופשוטה יותר היא להקליד רק חלק משם הנמען בשדה **...To** ולהקיש Tab, כדי לעבור לשדה הבא. Outlook תחפש אחר מופעים דומים ותמלא את החסר. לדוגמה, אם בספר הכתובות מופע אחד של השם Bill (רשומת פרטי Bill Gates) - אפשר להקליד בשדה הכתובת Bill ו-Outlook תשלים את החסר באופן אוטומטי.

כשיש יותר ממופע אחד מתאים, Outlook תוסיף קו מסולסל אדום מתחת לשם. קו ירוק מסולסל מציין כי השתמשת בשם זה בעבר, ו-Outlook תשתמש בבחירה הקודמת, אלא אם תלחץ לחיצה ימנית על השם ותבחר שם אחר. לחץ לחיצה ימנית על השם (ראה תרשים 4.2) כדי להציג רשימת נמענים אפשריים.

כדי לשלוח את ההודעה לנמענים נוספים, הקלד את שמם בשדה **...To**, כשהסימן ";" מפריד בין השמות (אם תבחר שמות מספר הכתובות, Outlook תוסיף את ה-";" באופן אוטומטי). בשדה **Cc** רשום שמות נמענים לקבלת העתק (Carbon Copy) של ההודעה.



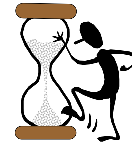
תרשים 4.2
אם תחת שם נמען מופיע קו אדום מסולסל, לחץ עליו לחיצה ימנית. Outlook מאפשרת לבחור מרשימת השמות המתאימים, או ליצור רשומה חדשה, במקרה הצורך

הדרך הכי פשוטה למיעון דואר אלקטרוני, היא לבחור הודעה שקיבלת, וללחוץ על לחצן **Reply**. Outlook לוקחת את כתובת הנמען מההודעה, אפילו אם אינה קיימת בספר הכתובות.



טיפ!

כדי לשלוח עותק סודי, השתמש בתיבה **Bcc** (קיצור של Blind Carbon Copy). בעת כתיבת ההודעה בחר **View**, **Bcc**. בתיבה המופיעה הקלד את כתובת E-Mail של האדם אליו ישלח העתק סודי. מקבל ההודעה המקורי (זה הרשום בשדה To) לא יידע על ההעתק הסודי.



שאלה ותשובה!

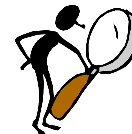
כשאני פותח את ספר הכתובות איני רואה את שמות האנשים שהכנסתי לתיקיה Contacts. היכן הם?

Outlook משתמשת בכמה ספרי כתובות. לכן כדי למצוא אנשים שרשומים בתיקיה Contacts, עליך להודיע ללקוח הדואר לחפש כתובות בתיקיה Contacts. בחר **לוח הבקרה**, לחץ לחיצה כפולה על הסמל **Mail** (יכול להיות שהוא מופיע כ- **Mail and Fax**) ובחר בפרופיל הדואר. אם **Outlook Address Book** אינו מופיע ברשימת שירותי המידע המותקנים (Information services), לחץ על **Add** ובחר בו. סגור את תיבת הדו-שיח והפעל את Outlook. לחץ לחיצה ימנית על הסמל **Contacts** שבסרגל קיצורי הדרך של Outlook, בחר **Properties**, בכרטיסיה **Outlook Address Book** וסמן את התיבה **Show this folder as an E-Mail Address Book**. בהפעלה הבאה שמות אלה יהיו זמינים.

יצירה ומשלוח הודעה

כדי להשלים הודעה, לאחר הזנת הכתובת, עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. הקש Tab כדי לעבור לשדה **Subject** (נושא) והקלד את נושא ההודעה.



הערה!

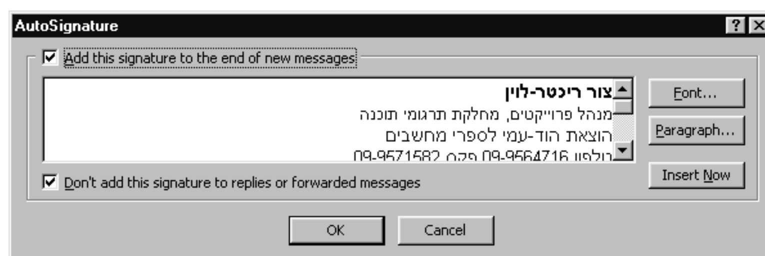
אם אינך יודע באיזה לקוח דואר משתמש מקבל ההודעה, רצוי לכתוב את נושא ההודעה באנגלית.

2. הקש Tab כדי לעבור לגוף ההודעה, והקלד את התוכן. תוכל להשתמש בעיצובים שונים, כגון גופנים מיוחדים, גופנים צבעוניים, תבליטים וכדומה. אם מקבל ההודעה משתמש בלקוח מסוג Windows Messaging או Microsoft Exchange, רבים הסיכויים שהעיצובים ייראו.
3. במידת הצורך, הצמד קבצים להודעה.
4. לסיווג הודעה כדחופה, לחץ על לחצן **Flag and Importance**.

5. לאפשרויות נוספות, בחר **File**, **Properties** ובחר בהתאם. לדוגמה, לקבלת הודעה שהנמען קרא את ההודעה, סמן את האפשרות **Read Receipt**.

6. Send לחץ על לחצן **Send**. ההודעה תישלח לאחר ש-Outlook תבדוק בשרת הדואר אם קיבלת דברי דואר חדשים.

אפשר גם להוסיף חתימה אלקטרונית בסוף ההודעה. פתח את תיקיית **Inbox**, בחר **Tools**, **AutoSignature**. בתיבת הדו-שיח המופיעה הקלד את הטקסט שיופיע בחתימה האלקטרונית (אפשר להוסיף תפקיד, מספר טלפון, פקס, כתובת E-Mail או אימרת שפר חכמה במיוחד). חתימה טיפוסית מופיעה בתרשים 4.3.



תרשים 4.3
חתימה זו תופיע בכל הודעה היוצאת משולחן העבודה שלך. חוק בלתי כתוב של דואר אלקטרוני אומר שכדאי לשמור על חתימה קטנה ככל האפשר, לא יותר מחמש שורות

עבודה עם קבצים מוצמדים

אפשר להצמיד (Attach) קובץ (או מספר קבצים) להודעת E-Mail. כל שעל מקבל ההודעה לעשות, הוא ללחוץ לחיצה כפולה על סמל הקובץ המוצמד כדי לצפות בו (וגם לערוך אותו).



בעברית פשוטה!

קובץ מוצמד הוא קובץ המועבר יחד עם הודעת הדואר, בדיוק כמו מכתב המוצמד לחבילה. כמעט כל מערכות הדואר האלקטרוני יודעות לטפל בקבצים מוצמדים, תודות לסטנדרטיזציה בתחום (אין צורך לדעת את כל התקנים, אך במקרה שמישהו "מתקיל" אותך ושואל בנושא, ענה לו ש-Outlook "תואמת MIME". זה שם התקן).

קבצים מוצמדים הם דבר מתוחכם. אם אינך בטוח שמקבל ההודעה יוכל לקרוא את הקובץ המוצמד כדאי שבפעם הראשונה תשלח קובץ קטן ולא חשוב, רק לשם הבדיקה.

Outlook מאפשרת להצמיד קובץ לכל פריט, חוץ מלדיבקית. כדי להצמיד קובץ להודעת E-Mail, הצב את סמן הכניסה בגוף ההודעה, בחר **Insert**, **File**. אפשר גם לגרור קובץ משולחן העבודה, או מתיקיה אחרת, ולשחרר אותו על כל פריט Outlook.

בדיקת דואר נכנס

בדיוק כשם שאתה בודק את תיבת הדואר מדי יום, כדי לראות אם קיבלת דואר מעניין, כך עליך לבדוק את תיבת הדואר האלקטרוני.

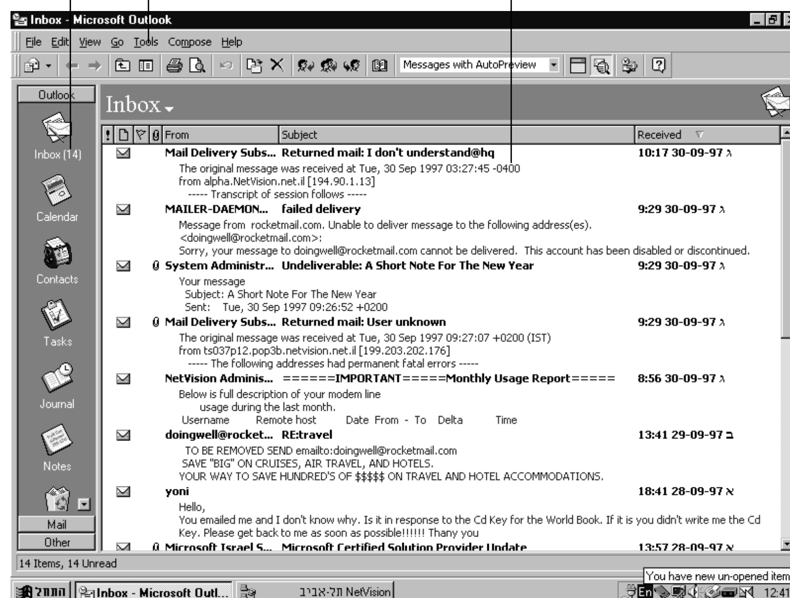
Outlook תשלח את הדואר הנכנס לתיבת הדואר באופן אוטומטי, בתדירות שתבחר. אפשר לקבוע שתשמור את הדואר, עד שתתבקש להציגו. האפשרויות תלויות במערכת הדואר ובהגדרות פרופיל משתמש הדואר. אם Outlook משתמשת ב- Microsoft Mail תוכל לשנות הגדרות בדרך הבאה. פתח את **לוח הבקרה**, לחץ לחיצה כפולה על הסמל **Mail** ובחר בפרופיל שלך. לחץ על הפריט **Microsoft Mail** ברשימת השירותים, לחץ על לחצן **Properties**, בחר בכרטיסייה **Delivery** ושנה כרצונך.

עשה זאת בכל סוגי הדואר, כגון **Internet Mail** או **שרתי Exchange**. בחר בשם השירות ברשימת שירותי הפרופיל, לחץ על לחצן **Properties** ושנה בהתאם.

שלוש השורות הראשונות של כל הודעה חדשה שטרם נקראה, תופענה כטקסט כחול בחלון רשימת ההודעות.

לחץ כאן כדי להשמיע צלצול פעמון ולשנות את סמן העכבר כשמגיע דואר חדש.

מספר ההודעות החדשות שהגיעו מופיע ליד הסמל Inbox.



חפש את הסמל הזה. תיאורי המסך מספקים הסבר רחב יותר; לחץ לחיצה כפולה על סמל המעטפה כדי לדלג ישירות לתיקיה Inbox.

תרשים 4.4
Outlook מודיעה על דואר חדש תוך שימוש בסמלים, תיבות הודעה, והאפשרות AutoPreview. אפשר גם לקבל הודעה בצליל

ברשת החברה כדאי לבדוק דואר נכנס בהפרשי זמן קטנים, בהתאם לסוג עבודתך. אם אתה אוסף דואר על ידי התחברות לספק שירותי אינטרנט בעזרת מודם וקו טלפון, כדאי לבחור באפשרות **Work Offline** ולבדוק את הדואר רק במקרה ואתה מחובר. כדי לבדוק דואר נכנס באופן ידני, פתח את תיקיית **Inbox**, בחר **Tools**, **Check for new mail**.

גם אם תבחר לבדוק דואר באופן ידני, עדיין תוכל לקבוע ש-Outlook תודיע על הגעת דבר דואר חדש. בתרשים 4.4 מוצגות הודעות חדשות כפי שהן נראות בתיקיה Inbox.

כדי להתאים את דרך ההודעה על דבר דואר חדש, בחר **Tools**, **Options**, בכרטיסיה **E-Mail**.

ארגון E-Mail

ל-Outlook מיגוון כלים שנועדו לשמור הודעות חשובות בתיבת הדואר הנכנס, Inbox. זכור את שלושת ה-**F**ים: **Folders** (תיקיות), **Flags** (דגלים), ו-**Finds** (חיפושים).

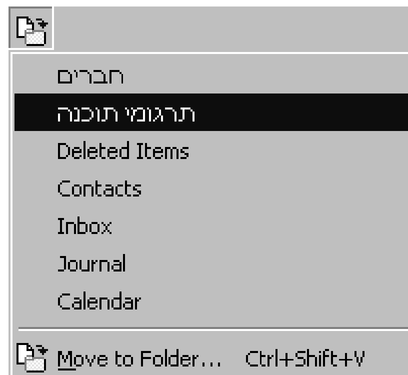
מיון הודעות בתיקיות

כברירת מחדל, ל-Outlook ארבע תיקיות:

- תיבת דואר נכנס - **Inbox**. התיקיה אליה מגיע דואר חדש.
- תיבת דואר יוצא - **Outbox**. דואר יוצא עובר לתיקיה Outbox, עד ש-Outlook תוכל לשלוח אותו (היא תשלח את ההודעות בפעם הבאה שתתחבר לרשת או לשירות שמטפל בדואר. מהו? תלוי בהגדרות פרופיל הדואר שלך). כדי לקבל או לשלוח הודעות, חובה להפעיל את Outlook.
- **Sent Items** - תיקיה זו שומרת עותק של כל הודעה שנשלחה. אפשר להורות ל-Outlook לא לשמור עותקים. בחר **Tools**, **Options**, ובטל את הסימון בתיבה המתאימה. כדי לבטל את האפשרות להודעה הנוכחית בלבד, בחר **File**, **Properties** ובטל את הסימון בתיבת האפשרות **Save copy of sent message** לפני שאתה שולח את ההודעה.
- **Deleted Items -** תיקיה זו היא המקבילה של Outlook לסל המיחזור של Windows. הודעות שתמחקנה תעבורנה לתיקיה זו. למחיקה סופית של הודעה, פתח תיקיה זו ומחק את ההודעה הרצויה. מחק את ההודעות בתיקיה זו כדי לפנות מקום בכונן הקשיח.



תוכל ליצור תיקיות חדשות. כדי ליצור תיקיה, בחר הודעה המיועדת לשמירה בתיקיה חדשה, ולחץ על לחצן **Move to Folder**. יופיע תפריט הנראה בתרשים 4.5.



תרשים 4.5
לחץ לחיצה ימנית כדי להעביר הודעות לתיקיות שונות. Outlook זוכרת את שבע התיקיות האחרונות בהן השתמשת

הלחצן **Move to Folder** מציג את שבע התיקיות האחרונות בהן השתמשת. אם התיקיה המבוקשת אינה ברשימה, או שברצונך ליצור תיקיה חדשה, בחר באפשרות האחרונה **Move to Folder**. תופיע תצוגת עץ התיקיות, דומה לזו שב**סייר Windows**. לחץ על הלחצן **New** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **Create New Folder**, הנראית בתרשים 4.6.



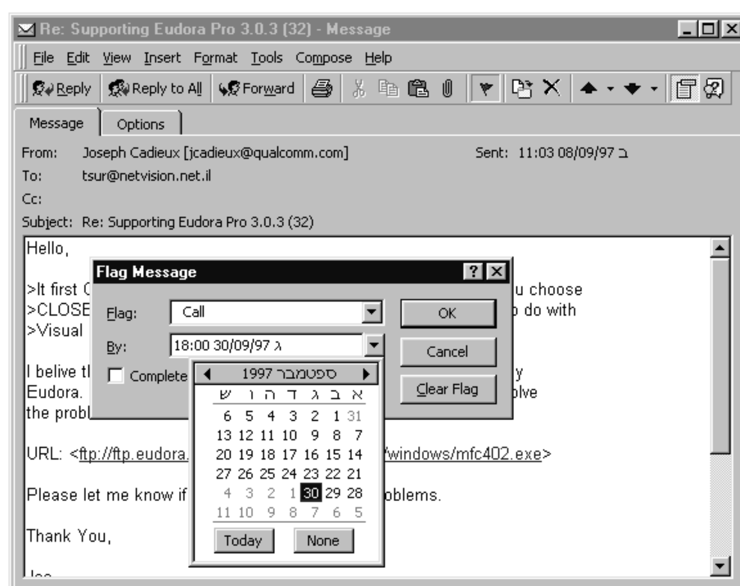
תרשים 4.6
צור תיקיה חדשה בתוך תיקיה קיימת

מספר דברים שכדאי לדעת לגבי תיקיות:

- אפשר ליצור תיקיה חדשה בכל מקום. צור תיקיות בתוך תיקיות כדי לשמור על מידע מאורגן למופת.
- כדי להציג את כל תיקיות Outlook, כולל התיקיות שיצרת, לחץ על לחצן **Folder List**. לחץ שוב כדי להסתיר את הרשימה.
- לחץ לחיצה ימנית על סרגל קיצורי הדרך של Outlook או על רשימת התיקיות כדי לראות את כל הפעולות הניתנות לביצוע, כולל שינוי שם תיקיה או פתיחתה בחלון חדש.
- אפשר להציב קיצור דרך לכל תיקיה בסרגל קיצורי הדרך של Outlook. פתח את רשימת התיקיות, לחץ לחיצה ימנית על התיקיה הרצויה, ובחר באפשרות **Add to Outlook Bar**.

סימון הודעות בדגלים

הצמדת דגל להודעה היא דרך מהירה לסיווג הודעה, כדי שתוכל לעקוב אחריה בשלב מאוחר יותר. אפשר להצמיד דגל להודעות שהתקבלו או נשלחו. כדי להצמיד דגל, פתח הודעה ולחץ על לחצן **Flag Message**. תופיע תיבת דו-שיח, כמו זו המופיעה בתרשים 4.7. הקלד פעולה (או בחר מהרשימה) ובחר תאריך לאזכור.



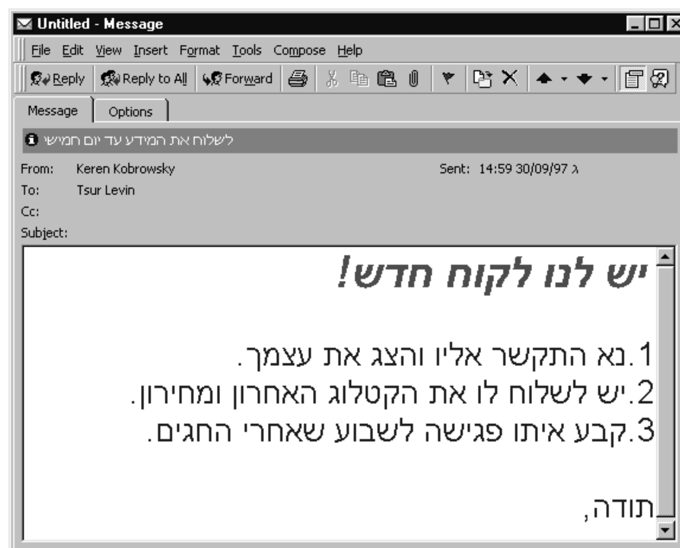
תרשים 4.7
השתמש בדגלי הודעות כדי לעקוב אחר ביצוע משימה כלשהי בקשר להודעת E-Mail. פתח את תיבת הרשימה הנפתחת ליד התיבה **By** כדי להגדיר תאריך יעד בעזרת לוח שנה



טיפ!

אין צורך להקליד תאריך מדויק בתיבת הדו-שיח **Flag Message**. השתמש בתכונה AutoDate והקלד "next tues", כדי ש-Outlook תמלא את תאריך יום שלישי הבא. כאמור, אפשרות AutoDate פעילה רק בשפה האנגלית ולכן יש לכתוב את הנתונים באנגלית. "שלישי הבא" לא יועיל ולא יעבוד.

נמען הודעה שאליה מוצמד דגל, רואה את סיבת הסיווג ותאריך היעד בחלקה העליון של ההודעה. ל-Outlook 10 סוגי דגלים מובנים למשל: **Call**, **No response necessary**, **For your information** ואחרים. אפשר להקליד הגדרות אישיות לדגלים. לדוגמה, אם אתה מקבל E-Mail מנציגי מכירות שונים, ייתכן שתרצה להעביר הודעות אלו לנציגי המכירות של החברה. שנה את כיתוב הדגל הכללי "Follow Up" לכיתוב "שלח חבילת מידע" (ראה תרשים 4.8).



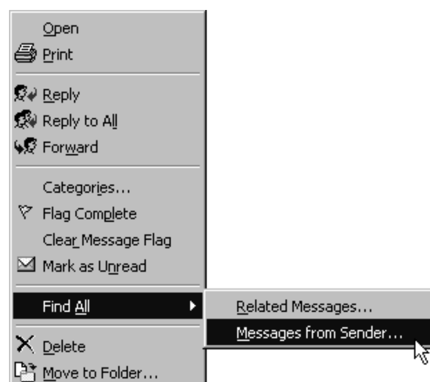
תרשים 4.8
השולח הצמיד דגל להודעה, בצע את המשימה, סמן אותה כמושלמת (Complete), וכותרת ההודעה תשתנה

כיצד תוכל להבחין בהודעה בעלת דגל? ברשימת ההודעות יופיע סמל קטן של דגל אדום משמאל להודעה, בין אם הוספת את הדגל בעצמך או שקיבלת ממישהו אחר. כדי למיין הודעות אלו ולפעול לפיהן, פתח את תיקיית **Inbox** ובחר בתצוגה **By Message Flag**.

איתור הודעה

הכלל הבא נכון כמעט בכל מקום במערכת ההפעלה Windows 95 וחבילת Office, אך נכון שבעתיים כאן: כשיש לך ספק, לחץ לחיצה ימנית!

לחיצה ימנית על הודעה, מציגה תפריט מקוצר ובו כל האפשרויות לביצוע על הודעה זו: השבה לשולח, מחיקת הודעה, תיוק בתיקיה נפרדת ועוד. תפריט מקוצר טיפוסי נראה בתרשים 4.9. אך בתפריט זה אפשרות ייחודית, שאינה נמצאת בתפריטים מקוצרים אחרים - **Messages from Sender**. כדי לאסוף את כל ההודעות משולח אחד, לחץ לחיצה ימנית על הודעה ששלח, כל הודעה שהיא, הצבע על **Find All** ובחר באפשרות **Messages from Sender**.



תרשים 4.9
אפשרות זו יעילה כאשר אתה מעוניין לעקוב אחר דיון ארוך שנערך עם אדם מסוים באמצעות E-Mail

מיון דואר

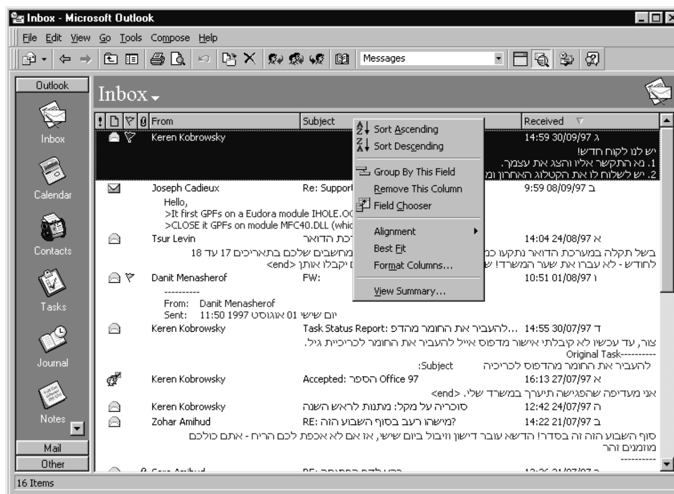
דרך יעילה נוספת להיפטר מתיבת דואר עמוסה, היא מיון דואר לקבוצות כדי לתייק, למחוק, או לבצע פעולות אחרות. פתח את תיבת הדואר הנכנס **Inbox**, ודא כי התצוגה הנבחרת היא **Messages** או **Messages with AutoPreview**. לחץ על כותרת כל אחת מהעמודות בחלון ההודעות; לדוגמה, לחץ על הכותרת **From** כדי למיין את כל ההודעות לפי שם השולח. לחץ שוב כדי למיינן בסדר הפוך.



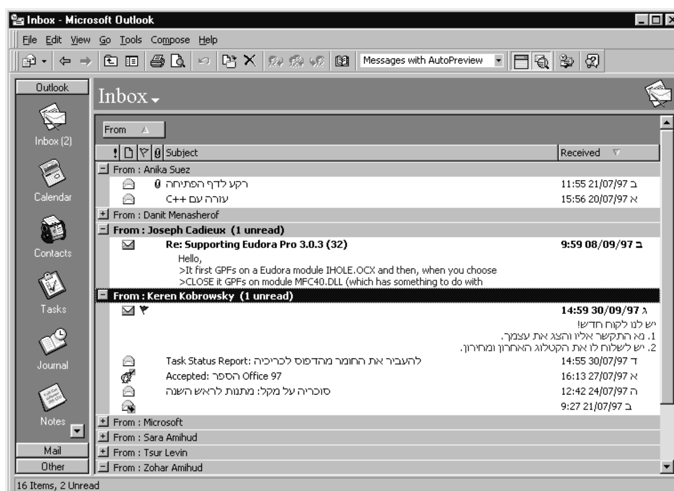
טיפ!

במיון דואר לפי נושא, Outlook מתעלמת מניסוחים קבועים המשמשים הודעות E-Mail. לדוגמה, הודעה שנושאה "RE: Sales Forcast", תמוין תחת האות S, מתחת להודעה שהחלה את שרשרת ההודעות בנושא זה, כאילו הקידומת RE אינה קיימת. כך שאם תמיין הודעות לפי נושא, תראה את כל ההודעות הקשורות לנושא אחד.

אפשר גם לקבץ הודעות, דרך מיוחדת לסינון המשתמשת ביותר מעמודה אחת. ראה תרשים 4.10, ההודעות מקובצות לפי שולח ההודעה, ואחר לפי תאריך משלוח ההודעה. כדי לקבץ, לחץ לחיצה ימנית על כל כותרת עמודה שהיא, ובחר **Group By This Field**.



תרשים 4.10
החץ המורה כלפי מטה בכותרת העמודה Received מראה כי הרשימה ממוינת לפי עמודה זו. לחץ על כותרת העמודה כדי למיין מחדש, או לחץ לחיצה ימנית כדי לראות את האפשרויות האחרות

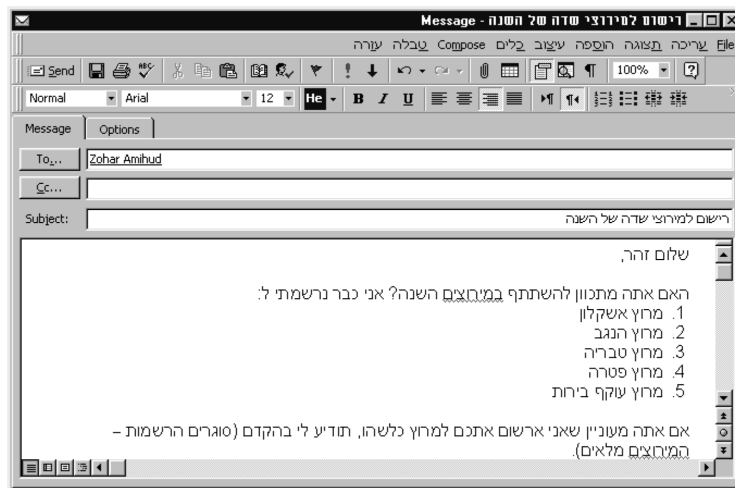


תרשים 4.11
ארגן את ההודעות לקבוצות. סימני החיבור "+" והחיסור "-" מציינים אם יש אפשרות להרחיב את תצוגת ההודעה, ולהקל על הקריאה

השימוש ב-WordMail

אין כל פגם בחלון בו אתה משתמש כדי ליצור הודעות E-Mail. אך למשתמש Word, קשה להתרגל לאפשרויות המוגבלות של Outlook, ללא בודק איות, או השלמה אוטומטית שמשלימה את החסר באופן אוטומטי.

Outlook מאפשרת להחליף את תוכנת יצירת ההודעות בגירסה מיוחדת של Word. בחר **Tools**, **Options**, בכרטיסיה **E-Mail**, סמן את התיבה **Use Microsoft Word as your E-Mail editor** והפעל את Outlook מחדש. בפעם הבאה שתרצה ליצור או לקרוא הודעת E-Mail, תראה טופס דומה לזה שבתרשים 4.12.



תרשים 4.12 הודעת ה-E-Mail נוצרה בעזרת WordMail. שים לב לסרגלי הכלים של Word, כמו גם לקווים המסולסלים מתחת למילים שאינן קיימות במילון

האם להשתמש ב-WordMail? התשובה, כפי שכבר ניחשת, היא: "תלוי". היתרון הוא היכולת להשתמש בתכונות Word הנהדרות, כגון בדיקת איות, וחתימה טובה יותר. החיסרון הוא ניצול משאבי מערכת יקרים. טעינת עותק נוסף של Word תגזול כמות נכבדה של משאבי מערכת, בעיקר זיכרון. הפעלת WordMail תאט את פעולת המערכת.

כללים למשלוח דואר אלקטרוני

לאחר שימוש קצר ב-E-Mail לא תבין איך הסתדרת בלעדיו. במקום פיתקיות צהובות כתובות בכתב יד ומוצמדות למסך המחשב, תמצא הודעות קלות לקריאה המחכות בתיבת הדואר הפרטית. משלוח דואר ב-E-Mail היא פעולה קלה, וכאן בדיוק מתחילה הבעיה. קל מאוד לשלוח את ההודעה ה'לא נכונה' ומהרגע שלחצת על לחצן **Send** - אין דרך חזרה! לכן זכור את הכללים הבאים:

- הייה בהיר ככל האפשר. במענה להודעה שקיבלת, הוסף את הקטעים הרלוונטיים מההודעה המקורית, כדי שמקבל ההודעה יוכל לדעת למה התכוונת.
- חשוב על נושא (Subject) שיתמצת את ההודעה, והסבר את הנקודות העיקריות בשורות הראשונות. ההודעה תקבל תשומת לב רבה יותר אם מקבל ההודעה משתמש ב-Outlook ומפעיל את האפשרות AutoPreview.
- הימנע מהערות ציניות ומהומור פרטי, אלא אם אתה משוכנע שמקבל ההודעה מבין את הבדיחה. אם אתה מרגיש שאתה חייב לעשות זאת, הוסף בסוף את המילים "סתם בצחוק!". תוכל גם להשתמש בסמיילי המוכרים (-: או (-;.
- לעולם, אל תשלח הודעה כשאתה עצבני או כועס. משלוח הודעה נמהרת עלול לגרום לך מבוכה אחרי כן!

אל תוסיף נמענים מיותרים בשדה **Cc**. Junk Mail מעצבן! לא משנה באיזה אמצעי נשלח.

פרק 5

המסמכים משתפים פעולה

בפרק זה:

- ✓ **אל תקליד שוב - העתק והדבק, במקום.**
- ✓ **אני זקוק לדוח ישן, אך עם נתונים חדשים.**
- ✓ **העברת מידע בין Word ו-Excel.**
- ✓ **כיצד לשמור בדוח על נתונים מספריים מעודכנים.**
- ✓ **השימוש באוגדנים כדי לאגד פרויקטים.**

איך תאסוף מילים, מספרים, תמונות וסוגי מידע נוספים לחבילה מובנית אחת? התחל עם הלוח (Clipboard), ואגד באמצעות אוגדנים (Binders) של Office 97.

צוותים טובים עובדים ביחד בצורה נהדרת. ראה את גדולי הספורט: מכבי תל-אביב בשנת 1977, בית״ר ירושלים בשנת 1996, וגם כל קבוצה בה שיחק מיקי ברקוביץ.

לקבוצות טובות יש כוכבי על, כגון טל ברודי, דורון ג׳מצ׳י או עדי גורדון. אך קבוצות מנצחות פועלות בעבודת צוות. אין ספק ש-Word ו-Excel הם כוכבי העל של Microsoft Office, וזו הסיבה ששני יישומים אלה נבחרו להמחשת מרבית הדוגמאות הבאות. אך כל תוכנות (יישומים) Office 97 משתפות פעולה בצורה מלאה, תודות ללוח, ותוכנת עזר קטנה ולא ידועה - Binder. בפרק זה נעסוק באמצעים הטובים ביותר להעברת מידע ונתונים בין היישומים השונים.

למה להקליד מחדש? העתק והדבק במקום, אך בזהירות

נניח שהבוס שולח לך הודעת E-Mail וקובץ Word מוצמד אליה. קובץ זה הוא תזכיר הכולל שמות, תאריכי לידה, והצבות מחלקתיות. משימתך היא להעביר את הנתונים לגיליון אלקטרוני של Excel, כדי שאפשר יהיה לעדכן את נתוני השכר של העובדים.

ראשית ברך את העובדה שהבוס העביר לך את הנתונים בקובץ. אם היית מקבל דף נייר, היית צריך להקליד הכל מחדש (ובטוח שוגה יותר מפעם אחת). מכיון שזהו קובץ Word, העתק את הנתונים ללוח, ואחר הדבק אותם בגיליון Excel.



טיפ!

אפשר לגרור נתונים מחלון יישום אחד ולשחרר אותם בחלון יישום אחר. **גרור ושחרר** היא פעולה נוחה ויעילה כשהיא מבוצעת ביישום אחד, מסך אחד, וחלון אחד. גרירה בין יישומים לא תמיד משיגה את התוצאות הרצויות. חסוך לעצמך את כאב הראש! כדי לשתף מידע בין שני יישומים השתמש בפקודות **העתק** (Copy), **גזור** (Cut) **והדבק** (Paste).

כיצד פועל הלוח

אם אתה משתמש ב-Windows, ודאי כבר השתמשת בלוח פעמים רבות. סמן טקסט, תחום תאים, או שקופית ובחר **העתק** או **גזור** (תזכורת: תוכל לבחור בלחצנים המתאימים בסרגל הרגיל, להשתמש במקשי הקיצור, לבחור עריכה ולבחור בפקודות המתאימות, או ללחוץ לחיצה ימנית ולבחור בפקודות בתפריט המקוצר שיופיע). בהעתקה או גזירה, Windows מאחסנת את הקטע באזור אחסון זמני בזיכרון, ומשחררת אותו רק בעת בחירה בפקודה הדבק. הצב את הסמן בנקודת היעד, ביישום זה או אחר, ובחר בפקודה **הדבק** בכל דרך שתבחר.



טיפ!

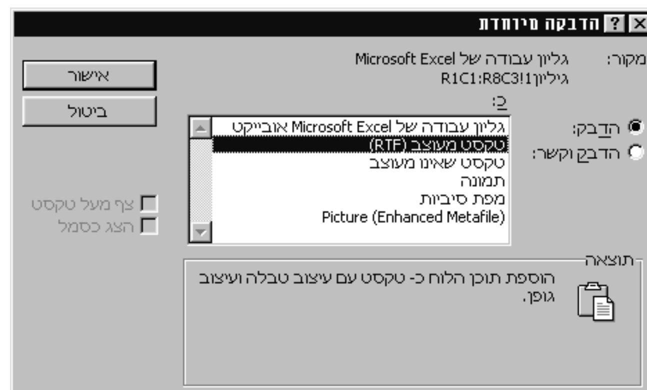
ב-Windows (כולל Office 97) אפשר להקיש **Ctrl+C** כדי להעתיק את החלק הנבחר ללוח, **Ctrl+X** כדי לגזור, ו-**Ctrl+V** כדי להדביק.

הלוח מכיל רק לכידה אחת בכל רגע נתון, כך שבלכידה הבאה המידע הלכוד בלוח מוחלף במידע החדש, והמידע הקודם נעלם מהזיכרון.

כמה דרכים להדביק

בפעולות פשוטות, אין בעיה להעתיק ממקום אחד ולהדביק במקום אחר במסמך הנוכחי. למטרות מורכבות יותר דרושות פעולות מתוחכמות יותר. אם תעתיק תחום תאים מ-Excel ותדביק אותו במסמך Word, תקבל את הנתונים בטבלת Word. מה אם רצית רק את הנתונים, לא בפורמט טבלה, או רצית לשמור על הנוסחאות המקוריות של הגיליון האלקטרוני?

תוכל לשלוט בתוצאות, אם תעקוף את אפשרות **הדבק** הרגילה, ותשתמש באפשרות **הדבקה מיוחדת...** שבתפריט **עריכה**. כשתעתיק תחום תאים ותעבור ל-Word, תראה תיבת דו-שיח כמו זו הנראית בתרשים 5.1.



תרשים 5.1

אל תדביק סתם! במקום זאת נסה הדבקה מיוחדת. כך תוכל לבחור את הדרך בה Windows תעביר את המידע מיישום אחד לאחר

תפריט ה**הדבקה המיוחדת** מאפשר לבחור אחת מבין האפשרויות הבאות (האפשרויות הזמינות המדויקות תלויות בסוג המידע שאתה מנסה לגזור ולהדביק):

- **טקסט מעוצב (RTF)** - באפשרות ברירת מחדל זו, תחום התאים של Excel יהפוך לטבלה ב-Word. Word משתמשת ב**עיצוב טקסט עשיר** (Rich Text Format) כדי להתאים גופנים, צבעים, צלליות ורוחב עמודות. למרות זאת, ייתכן שחלק מהעיצובים יאבדו בעת ההדבקה, למשל, כותרות עמודה או נוסחאות.



טיפ!

כדי להדביק נתונים מיישום שאינו חלק מחבילת Office, בחר באפשרות **עיצוב טקסט עשיר** - **RTF** - **R**ich **T**ext **F**ormat. RTF הוא סט הוראות, ו-Windows משתמשת בו לשם שיתוף טקסט מעוצב בין יישומים שאין להם דבר במשותף. במקרה של ספק, חפש את האפשרות **RTF**.

- **טקסט שאינו מעוצב** - הנתונים יופיעו במסמך Word כאילו הוקלדו ישירות למסמך. כל העיצובים ונוסחאות Excel יאבדו, והטקסט יקבל את עיצוב סגנון הפיסקה הנוכחית שבמסמך Word.
- **תמונה**, **מפת סיביות** או **Picture (Enhanced Metafile)** - תמונת הבחירה תופיע במסמך, כאילו נלכדה במצלמה. כדי לערוך, לחץ לחיצה כפולה על התמונה, והעריכה תתבצע בתוכנה גרפית. בהדבקה מסוג זה הנתונים אובדים ורק תמונתם מודבקת, לכן אי אפשר לבצע פעולות חשבוניות, רק שינויים גרפיים.
- **גיליון עבודה של Microsoft Excel אובייקט** - כל חוברת העבודה (workbook) מודבקת בתוך מסמך Word. לחץ לחיצה כפולה על גיליון העבודה שבמסמך Word, כדי להציג את סרגלי הכלים ותפריטי Excel. כל העיצובים והנוסחאות יישמרו כמות שהם.
- **Word Hyperlink** - אפשרות זו פעילה רק לאחר בחירה באפשרות **הדבק וקשר**. תחום התאים הופך לטבלת Word. כל עוד ההיפר-קישור קיים, שינויים שייערכו בגיליון העבודה ישתקפו אוטומטית במסמך Word.

תן לקישורים לשמור על נתונים מעודכנים

ברגע זה סיימת להכין את תקציב השנה הקרובה, ואתה מעוניין להעביר טיוטה לאחרים, כדי שיעירו, או יאירו, את הערותיהם. תוכל להעתיק את נתוני הגיליון, להדביק אותם לתוך מזכר Word, ולהדפיס מזכר מסוגנן על דפי החברה. אך אם תדביק את הנתונים בהדבקה רגילה או מיוחדת, בפעם הבאה שתרצה להפיץ טיוטת תקציב חדשה, תצטרך לחזור על כל התהליך מחדש. מה עושים? צור קישור בין גיליון Excel לבין מסמך Word.

קישור יוצר הוראות מיוחדות למסמך. כאשר אתה יוצר קישור במסמך, אתה מורה ל-Word: "בכל פעם שאני פותח מסמך זה, בדוק גירסה נוכחית של גיליון עבודה זה. אם הנתונים בגיליון העבודה השתנו, עדכן בהתאם את הנתונים במסמך".

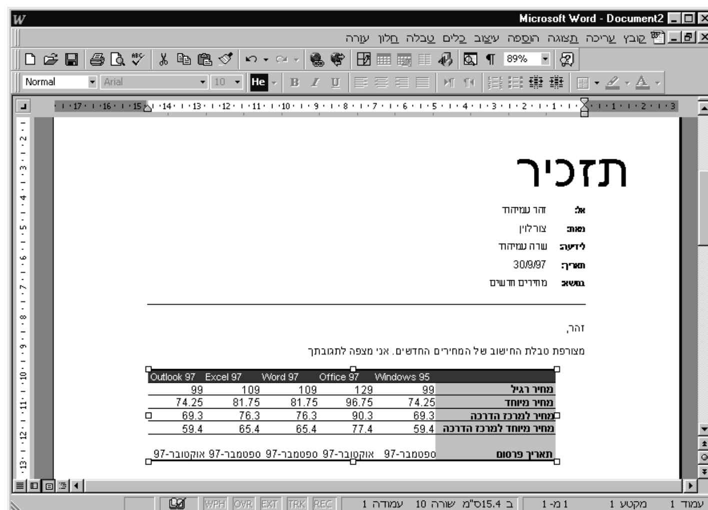
ברגע זה, התוצאות תיראנה כאילו הדבקת את המידע. בשבוע הבא, כשעמיתיך יתקנו את הנתונים שבגיליון, המסמך יעודכן גם הוא, באופן אוטומטי. הוסף הערות חדשות והמסמך מוכן להפצה.

כיצד לקשר בין קבצי Office

כדי ליצור קישור בין מסמך וגיליון עבודה:

1. בגיליון עבודה ב-Excel, סמן תחום תאים רצוי.
2. לחץ לחיצה ימנית, ומהתפריט המקוצר בחר **העתק**.
3. עבור למסמך Word.
4. פתח את תפריט **עריכה** ובחר באפשרות **הדבקה מיוחדת**.
5. סמן את האפשרות הדבק וקשר. ודא כי האפשרות גיליון עבודה של Microsoft Excel אובייקט מסומנת. לחץ על אישור.

לאחר זמן מה יופיע הקטע המועתק במסמך. הוא יופיע כטבלה, דומה בעיצוביה לתחום הנבחר בגיליון, אך לא תוכל לבצע בה פעולות שאפשר לבצע בטבלה.



תרשים 5.2 קשה לדעת שטבלב זו מקושרת לגיליון Excel. אך אם תשנה נתונים בגיליון, הם ישתקפו גם במסמך

קישורים יעילים להפליא, בעיקר אם קבוצת אנשים עובדת על אותה קבוצת מסמכים. נניח שגיליון התקציב (קובץ Excel) נשמר בתיקיה משותפת ברשת. רוחמה ממחלקת תקציבים תמצא שגיאה בנתונים ותתקן. בפעם הבאה שתפתח את מזכר התקציב (מסמך Word) המקושר לגיליון התקציב, Word תבצע בדיקה של גיליון העבודה ותתקן את הנתונים המופיעים במזכר. שני הקבצים מעדכנים את הקשר מבלי להטריד אותך, ואתה בטוח שהמידע מעודכן נכון לרגע זה.

כיצד לשנות קישור

Word עוקבת אחר הקישורים על ידי הסתרת נוסחאות מסובכות בגוף המסמך. כדי לשנות קישור לאחר שיצרת אותו, פתח את תפריט **עריכה** ובחר **קישורים**. תופיע תיבת דו-שיח כמו זו המופיעה בתרשים 5.3.

כדי לפתוח את הגיליון המקושר, לחץ על הלחצן **פתח מקור**.

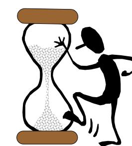
כדי לקשר את המסמך לגיליון אחר, לחץ על לחצן **שינוי מקור**.

כדי להסיר קישור ו"להקפיא" נתונים, לחץ על לחצן **נתק קישור**.



כדי למנוע עדכון הנתונים באופן זמני, סמן בתיבה זו

תרשים 5.3
כדי לבטל קישור או לשנות קובץ מקור, פתח את תפריט **עריכה** ובחר **קישורים**



שאלה ותשובה!

עדכנתי את הגיליון אך הנתונים במסמך לא השתנו. מה קרה?

ייתכן שהקישור נותק. זה עשוי להתרחש אם שינית את שם קובץ המקור, או שהעברת אותו לתיקיה אחרת. כדי לחדש את הקישור, פתח את תפריט עריכה, בחר קישורים ולחץ על הלחצן שינוי מקור. אם זה לא עוזר, מחק את הקישור הקיים, חזור לתחום התאים וצור קישור חדש.

אני רוצה לשמור קבצים ביחד

קישור קבצים הוא רעיון טוב, אם הם נמצאים ברשת ונגישים לכל המשתמשים. כיצד אפשר לשתף בנתונים משתמשים שאינם בעלי גישה קבועה לרשת? אפשר להעתיק את הקבצים לדיסקטים ולהעביר לנוגעים בדבר. אך כדי שהקישורים יישמרו, צריך להעתיק את הקבצים מהדיסקט, למחשב ולתיקיות שמצוינים בקישור. קיימת דרך טובה יותר לשמור על שלמות הקשרים: הטבעת קובץ אחד בקובץ אחר.

מה ההבדל בין קישור והטבעה?

קיימים שני הבדלים עיקריים בין קישור והטבעה: מקום אחסון הנתונים בפועל, ואופן עדכונם.

- גיליון או תרשים **מקושרים** מוצגים במסמך, אך המידע מאוחסן בחוברת העבודה. כשתלחץ לחיצה כפולה על האובייקט המקושר כדי לערוך את הנתונים, תועבר אוטומטית ל-Excel. היות שהנתונים מאוחסנים ב-Excel, הקישור לא ישפיע באופן משמעותי על גודל מסמך Word בו קיים הקישור.

- תרשים או גיליון עבודה **מוטבעים** מאוחסנים במסמך Word. כשתלחץ לחיצה כפולה על האובייקט המוטבע כדי לערוך אותו, תקבל את סרגלי הכלים ותפריטי Excel אך תישאר ב-Word (הבט בכותרת המסך). סביב האובייקט תופיע מסגרת זורמת. בצע את השינויים ולחץ מחוץ לאובייקט, ותקבל בחזרה את סביבת העבודה של Word.

יצירת אובייקט מוטבע

אפשר ליצור אובייקט מוטבע בשתי דרכים:

- שימוש בעריכה, הדבקה מיוחדת.
- שימוש בהוספה, אובייקט.

יצירת אובייקט מוטבע באמצעות הדבקה מיוחדת

1. פתח חוברת עבודה של Excel.
2. סמן את גיליון העבודה, או תחום התאים הרצוי.
3. לחץ על **העתק**.
4. עבור למסמך Word, מקם את נקודת הכניסה במקום בו ברצונך להוסיף את האובייקט המוטבע.
5. פתח את תפריט **עריכה**, בחר **הדבקה מיוחדת**.
6. בחר באפשרות **הדבק**.
7. בתיבה **כ**, בחר **גיליון עבודה של Microsoft Excel אובייקט**.
8. סמן את האפשרות **הצג כסמל**, אם ברצונך להציג את האובייקט המוטבע כסמל.
9. אם ברצונך לבצע שינויים גרפיים, כמו הזזת האובייקט, סמן את האפשרות **צף מעל טקסט**.
10. לחץ **אישור**.

יצירת אובייקט מוטבע באמצעות תפריט הוספה

1. בצע את ארבעת השלבים הראשונים שבתהליך הקודם.
2. בחר **הוספה**, **אובייקט** בכרטיסיה **יצירה מקובץ**.
3. בתיבה **שם הקובץ**, הקלד את שם חוברת העבודה, או לחץ על **עיון** כדי לאתר את הקובץ.
4. סמן אפשרויות אחרות לפי רצונך ולחץ **אישור**.

אם תשתמש בפקודה **הדבקה מיוחדת**, רק התחום שבחרת יוטבע במסמך. אם תשתמש בפקודה **אובייקט** שבתפריט **הוספה**, כל חוברת העבודה תוטבע במסמך. בשתי הדרכים אפשר להציג במסמך גיליון עבודה אחד. כדי להציג גיליון עבודה אחר, לחץ לחיצה כפולה על האובייקט המוטבע ואחר בחר גיליון אחר.

כללים לשמירה על קישורים

תוכל לשמור על קישורים פעילים, אם תשמור על מספר כללים הגיוניים:

- שמור קבצים חשובים במקום מסומן וקל לאיתור. אם תאחסן את נתוני התקציב המעודכנים בתיקיה שנקראת גליונות התקציב הנוכחי, אף אחד לא יוכל לטעות.
- השתמש באבטחת המידע המובנית של Windows. בקבצים חשובים, השתמש בהגנת סיסמה כך שאפשר יהיה לקרוא את הקבצים אך אי אפשר יהיה לבצע בהם שינויים.
- עשה לך מנהג קבוע, עשה גיבוי בכל שבוע! לפחות! עצה טובה בכל מקרה ובכל מצב! מתאימה רק במקרה שקיים קובץ ראשי המקושר לקבצים אחרים. במקרה והקובץ הראשי ייזק, שחזר אותו מהגיבוי וחזור לעבודה.

לארוז הכל ביחד בעזרת אוגדן

לפגישה עם לקוח חשוב, לא תבוא עם אוסף דפים משעממים. אתה תגיע עם קלסר מסודר, ובו דוחות ותרשימים צבעוניים, תצלומים מרהיבים, שקפים, ומסמכים המעוצבים בגרפיקה מהממת. כך תוכל להציג את כל מרכיבי הפרויקט בצורה מסודרת ומושכת את העין.

האוגדן (Binder) של Office 97 עובד בדרך דומה. יישום לא מוכר זה הוא המקביל לקלסרים עבי-הכרס.

יסודות האוגדן

אוגדני Office מסייעים לארגון פרויקטים גדולים. כל הקבצים הקשורים לפרויקט מסוים, מסמכי Word, גליונות עבודה של Excel, או מצגות PowerPoint, מאוחסנים במקום אחד.

השימוש באוגדן לאיסוף מסמכים

אוגדן (Binder) הוא סוג קובץ מיוחד שנועד לאחסון קבצי Office. שחרור קבצים על האוגדן, מורה ל-Office להתייחס אליהם כאילו היו מקטעים של קובץ אחד. שם הקובץ משמש לאותה מטרה לה משמשת התווית שבגב הקלסר; כדי לדעת מה הוא מכיל - תצטרך לפתוח אותו.

חלונית האוגדן מציגה את הקבצים שבו. אוגדן זה מכיל מסמכי Word, גליונות עבודה של Excel, ומצגות PowerPoint. כדי להוסיף קבצים, גרור אותם מהתיקיה בה הם מאוחסנים, ושחרר על חלונית זו.

לחץ על לחצן זה כדי להסתיר את חלונית האוגדן, כעת תראה רק את המסמך עליו אתה עובד.

כל קובץ באוגדן נקרא **מקטע**. השתמש בתפריט **מקטע** (מופיע רק ביישום **אוגדן**) כדי לשנות שם, לארגן מחדש, להסתיר או לבצע משימות.

לחיצה על סמל קובץ באוגדן, מפעילה את היישום בו נוצר הקובץ. בדוגמה זו, סרגלי הכלים ושורת התפריטים מלמדים שהיישום הוא Word 97.

אוגדנים מאחדים אוסף קבצים מסוגים שונים לקובץ אחד. אפשר להחיל עיצוב אחיד על כל הקבצים שבאוגדן, אפילו אם נוצרו ביישומים שונים. אפשר לבצע משימות על כל קובץ האוגדן, למשל בדיקת איות, במקום לפתוח את סביבות היישום המקוריות ולבצע את המשימה על כל קובץ בנפרד, אפשר אף להדפיס קבוצת קבצים, עם מספור עמוד עוקב, כל זאת בלחיצה בודדת.

שמירת אוגדן יוצרת קובץ אחד. **סייר Windows** יציג אותו כסוג **אוגדן של Microsoft Office**, ובעל סיומת OBD. קובץ זה מכיל את כל הקבצים האחרים (מסמכי Word, גליונות עבודה, תרשימי Excel, ומצגות PowerPoint).

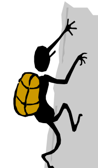
כיצד ליצור אוגדן ולהוסיף לו תוכן

פנקס הרישום של הפרויקט, מכיל בוודאי: דפים ריקים, פתקים, תזכירים, מכתבים, עדכוני תקציב וסוגי אינפורמציה נוספים. **אוגדן Office** בנוי בדרך דומה: אפשר לגרור אל האוגדן קבצים קיימים, ואפשר להוסיף דפים ריקים.

כדי ליצור אוגדן חדש, בסרגל קיצורי הדרך של Office, לחץ על הלחצן **New Office Document**. בחר בכרטיסיה **Binders**, בתיבת הדו-שיח שתופיע תוצגנה מספר תבניות אוגדנים המגיעות עם Office 97; בכרטיסיה **General** תוצג תבנית **אוגדן ריק**, לחץ על סמל התבנית ולחץ **אישור**. פעולה זו מפעילה את היישום **אוגדן** כשחלון היישום מפוצל לשתי חלוניות, זו לצד זו, ויוצרת אוגדן ריק.

כעת תוכל לבחור בין שתי אפשרויות כיצד למלא את האוגדן:

- **כדי להוסיף מקטע חדש וריק** - פתח תפריט **מקטע, הוספה**. תוצג תיבת הדו-שיח המוכרת, ובה תבניות לכל קבצי Office הקיימים. בחר תבנית ולחץ **אישור**.



בדברית פשוטה!

כל **מקטע** באוגדן הוא בעצם קובץ נפרד. אם נחזור לדוגמת הקלסר, מקטע מקביל לאוסף דפים בין שני חוצצים. לכל מקטע סמל ושם קובץ משלו. פקודות בתפריט **קובץ** פועלות על כל האוגדן, פקודות בתפריט **מקטע** מתייחסות אך ורק לקובץ שבמקטע זה.

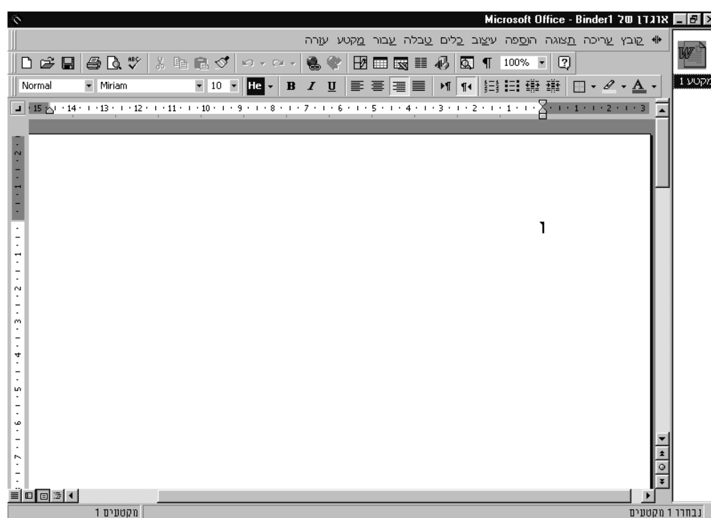
- **כדי להוסיף קובץ קיים** פתח את תפריט **מקטע** ובחר **הוספה מקובץ**. תיבת הדו-שיח **הוספה מקובץ** נראית ומתנהגת כמו תיבת הדו-שיח **פתיחה** בכל אחד מיישומי Office האחרים. בחר קובץ, ולחץ **הוסף**.

לאחר לחיצה על **אישור** או **הוסף**, סמל הקובץ מופיע בחלונית שמימין, ובחלונית השמאלית נפתח יישום המקור של הקובץ. בדוגמה בתרשים 5.4, אפשר לראות שתפריטים וסרגלי הכלים של Word הופיעו בחלון האוגדן.



טיפ!

מקטע חדש מקבל את השם מקטע1. כדי לשנות את השם, לחץ על תווית סמל המקטע והקלד שם חדש. אפשר גם ללחוץ לחיצה ימנית על הסמל כדי לשנות את נתוני התקציר, או כל מאפיין אחר.



תרשים 5.4 הוספת מסמך Word קיים, או חדש למקטע, מפעילה גם את היישום המקורי. תוכל לערוך את המסמך, כאילו פתחת את היישום עצמו

ארגון קבצים באוגדן

בקלסר, אתה מעביר דפים להתחלה ולסוף, משליך טבלאות לא רלוונטיות, מחליף קטלוג ישן בחדש, מעדכן את המחירון, ומשנה טקסט כדי להתאימו למצב הנוכחי.

כדי להעביר או למחוק קבצים באוגדן Office - פשוט גרור ושחרר.

- **כדי להעביר קובץ** - לחץ על סמל הקובץ שבחלונית הימנית של האוגדן וגרור אותו. יופיע חץ זעיר בגבול הימני של החלונית כדי להראות היכן "ינחת" הקובץ כשתשחרר את לחצן העכבר.
- **כדי למחוק קובץ מהאוגדן** - לחץ לחיצה ימנית על סמל הקובץ, ומהתפריט המקוצר בחר **מחק**. הייה זהיר: מחיקת קובץ מאוגדן מעלימה אותו מבלי יכולת לשחזר. אין כאן **סל מיחזור**, ואין אפשרות לבטל את הפעולה!

עבודה עם קבצים מחוץ לאוגדן

אוגדנים עשויים להתנפח למימדים גדולים מאוד. איך אפשר לאתר קובץ קטן באוגדן עמוס? איך לשלוף קובץ כדי לשלוח העתק שלו למישהו אחר, מבלי לשלוח לו את כל האוגדן, או כדי לעבוד עליו בבית?

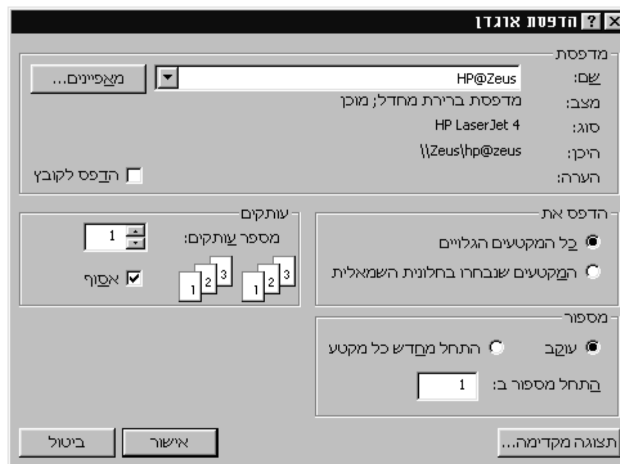
כדי להעתיק קובץ מהאוגדן לקובץ נפרד, בחר בקובץ המבוקש. פתח את תפריט **מקטע** ובחר **שמירה כקובץ**. עבור לתיקיה הרצויה, הקלד שם עבור הקובץ החדש ולחץ על **שמור**. פעולה זו יוצרת העתק של הקובץ כקובץ נפרד בתיקיה הרצויה, כשהקובץ המקורי נשמר באוגדן.

הדפסת אוגדן

הדפסת דוח הבנוי מסוגי קבצים שונים, אינה פעולה קלה. בהדפסת מסמכי Word, גליונות Excel, מצגות של PowerPoint וכדומה, קשה לשמור על מספור עמוד רציף.

לעומת זאת, הדפסת אוגדן המכיל את אותם מסמכים היא פעולה קלה. היישום מחליט מה להדפיס, ושומר על מספור עמוד נכון.

כדי להדפיס את כל מקטעי האוגדן במהירות, כולל מספור עמוד נכון, פתח את תפריט **קובץ** ובחר **הדפסת אוגדן**. תופיע תיבת דו-שיח כמו זו בתרשים 5.5.



תרשים 5.5
השתמש בתיבת הדו-שיח **הדפסת אוגדן**, כדי להדפיס באופן אוטומטי את כל מקטעי האוגדן, או רק מקטעים נבחרים

תיבת הדו-שיח **הדפסת אוגדן**:

- תחת **הדפס את** בחר אם ברצונך להדפיס את **כל המקטעים הגלויים**, או רק **את המקטעים שנבחרו בחלונית השמאלית** (זו שגיאה בתרגום היישום לעברית, הכוונה לחלונית הימנית). כדי לבחור מספר מקטעים להדפסה, בחר בסמל מקטע, הקש Ctrl, החזק אותו לחוץ וסמן מקטעים נוספים, לסיום, שחרר את המקש (כדי לבחור מקטעים רצופים, תוכל להשתמש גם במקש Shift).
- תחת **מספור** בחר **עוקב** אם ברצונך במספור עמוד רציף לכל המקטעים, לא משנה מה סוג הקובץ, או בחר **התחל מחדש כל מקטע** כדי להתחיל מספור חדש בכל למקטע.
- לחץ על לחצן **תצוגה מקדימה** כדי לראות את המקטעים בתצוגה לפני הדפסה, כולל מספור עמוד, כותרות עליונות ותחתונות ואלמנטים אחרים. כל מקטע מוצג ב**הצג לפני הדפסה** על ידי היישום המקורי שלו.

פרק 6

שימוש ב-Word וב-Excel עם PowerPoint



- ✓ איך מעבירים טקסט מ-Word לשקופית PowerPoint?
- ✓ איך יוצרים ב-Word ראשי פרקים למצגת?
- ✓ איך משלבים טבלת Word בשקופית?
- ✓ איך מוסיפים לשקופית נתונים ותרשימים מ-Excel?

Word כשלעצמה היא תוכנת מעבד תמלילים מופלאה. PowerPoint היא תוכנת מצגות מצוינת, אבל מה דעתכם על שילוב שתי התוכנות יחד? כן, כן, זה אפשרי!

היתה סיבה טובה לכך שרכשת את כל חבילת Office במקום לרכוש רק אחד מהמוצרים - ולא רק בגלל ההנחה הגדולה במחיר.

הייחוד של חבילת Office הוא בכך, שזוהי חבילה משולבת. כלומר, ניתן לקחת נתונים מתוכנה אחת, Excel לדוגמה, ולשלב אותם בתוכנה אחרת כמו PowerPoint. קדימה, נסה זאת בעצמך, ותראה כיצד שילוב בין שתי תוכנות מוליד תוצר **OLE** מופלא.



בדרך פשוטה!

OLE הם ראשי תיבות של **E**mbedding and **L**inking **O**bject, כלומר, **קישור והטבעת אובייקטים**. זוהי טכנולוגיה מתוחכמת המאפשרת לקחת קטע טקסט, תמונה, תרשים או כל אובייקט אחר מיישום כלשהו הפועל ב-Windows, ולקשר או להטביע אותו ביישום אחר.

מה ההבדל בין קישור והטבעה?

כשמבצעים **הטבעה** (Embedding), האובייקט המוטבע מועתק אל היישום החדש. ניתן להשתמש בכלי התוכנה שבו נוצר האובייקט כדי לערוך בו שינויים, אך שינויים אלה יופעלו על האובייקט המוטבע בלבד, ואילו האובייקט המקורי לא ישתנה. כשמבצעים **קישור** (Linking) ניתן לעדכן את האובייקט בתוכנה המקורית, והאובייקט המקושר יתעדכן אוטומטית. ניתן גם לעדכן את האובייקט המקושר, והאובייקט המקורי יתעדכן בהתאם. למעשה, במקרה של קישור, האובייקט המקושר אינו קיים באמת בתוכנה החדשה, אלא רק בתוכנה המקורית.

את פעולות הקישור וההטבעה מבצעים בעזרת הלוח (Clipboard), שאליו **מעתיקים** את האובייקט שברצוננו לקשר או להטביע. לאחר מכן ניתן **להדביק** את האובייקט מן הלוח אל היישום שבתוכו נרצה להכניס את האובייקט כדי לבצע **הטבעה**, או **להדביק ולקשר** אותו כדי לבצע **קישור**.

בפרק זה נראה כיצד שילוב בין Word, Excel ו-PowerPoint תוך שימוש בטכנולוגיית הקישור וההטבעה יכול לתרום ליעילות עבודתך ולשיפור התוצאות.

אני מעדיף לעבוד עם Word

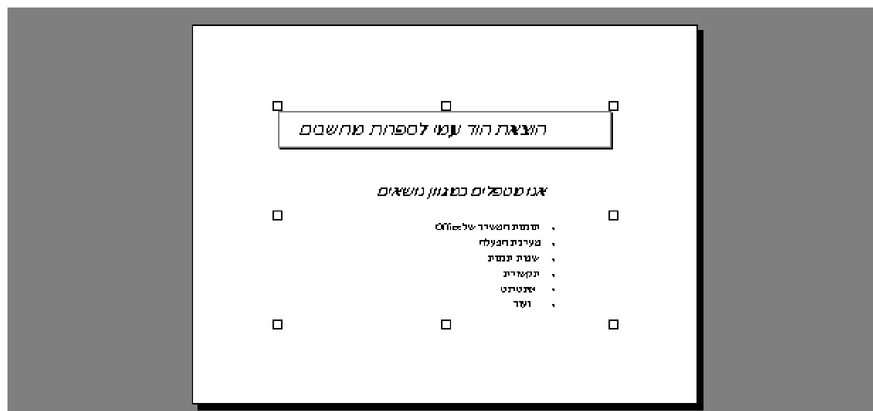
בדומה לרוב האנשים, ודאי גם לך יש תוכנה שגורמת לך להרגיש כמו בבית. אולי אתה רגיל להשתמש ב-Word ועוד לא היכרת מספיק את כל הכלים של PowerPoint. במקרה כזה, סביר להניח שיהיה לך נוח יותר להכין את תוכן המצגת, וגם להכניס בו שינויים, בעזרת Word, מכיון שחלק מהפעולות נראות לך מוכרות ופשוטות, ואינך צריך לעצור ולחשוב איך לבצע כל דבר. גם אם אתה מרגיש שאתה מכיר היטב את PowerPoint, ב-Word יש כלים מיוחדים להקלדה ולעריכת טקסט שאינם קיימים ב-PowerPoint. אתה יכול להשתמש במעבד התמלילים ולשלב בקלות קטעים מן הטקסט בשקופיות המצגת. בפרק זה נציג לפניך כמה דוגמאות לכך.

אני רוצה להעביר טקסט מ-Word לשקופית

אם נוח לך יותר להקליד ב-Word - אין בעיה. תוכל להקליד את הטקסט, למשל כותרת וטקסט עם תבליטים, ולעצב אותם כרצונך. לאחר מכן להעביר אותם ל-PowerPoint. כדי להוסיף את הטקסט לשקופית עליך להעתיק אותו אל הלוח, ואחר כך להדביק אותו בשקופית הרצויה.

כדי לבצע זאת עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. עבור ל-Word, פתח קובץ חדש והקלד את הטקסט הרצוי, או פתח את הקובץ שבו הכנסת את הטקסט שברצונך להעביר ל-PowerPoint. עצב את הטקסט כרצונך - תוכל לשנות גופנים, צבע וגודל, להוסיף גבולות וצללים, או כל פעולת עיצוב אחרת ש-Word מאפשרת.
2. סמן את הטקסט הרצוי בעזרת העכבר.
3. מתפריט **עריכה** בחר **העתק**. פעולה זו מעתיקה את הטקסט אל הלוח. תוכל גם להשתמש בלחצן **העתק** שבסרגל הכלים או להקיש על צירוף המקשים **Ctrl+C**.
4. עבור לתוכנת PowerPoint דרך שורת המשימות של Windows 95.
5. עבור לשקופית שבה אתה רוצה להוסיף את הטקסט, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
6. עבור לתצוגת **שקופית**.
7. מתפריט עריכה, בחר **הדבק**. פעולה זו מדביקה את הטקסט מהלוח אל השקופית. תוכל גם להשתמש בלחצן **הדבק** שבסרגל הכלים או להקיש Ctrl+V. תראה כי הטקסט מופיע בשקופית בדיוק כפי שהופיע במקור.



תרשים 6.1
טקסט מעוצב מ-Word שהודבק בשקופית PowerPoint

תצוגת הלוח

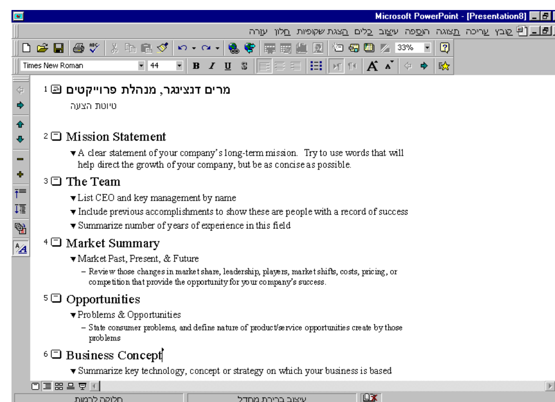
ניתן למקם אובייקטים בלוח ולהוציאם בעזרת תפריט **עריכה**, או לחלופין - בעזרת מקשי קיצור. מקשי הקיצור יקלו עליך ויגבירו את מהירות עבודתך בכל הקשור לעבודות עריכה. לפניך מקשי הקיצור הקסומים:

מקש הקיצור	הפעולה
Ctrl+C	העתקה אל הלוח - האובייקט הנבחר מועתק מתוך המקור.
Ctrl+X	גזירה אל הלוח - האובייקט הנבחר "נגזר" מתוך המקור.
Ctrl+V	הדבקה מהלוח - האובייקט שבלוח זמין להדבקה נוספת.
Alt+ע,י	הדבקה מיוחדת - מקש הקיצור פותח תיבת דו-שיח להדבקה וקישור.

אני רוצה ליצור ראשי פרקים ב-Word

קל מאוד ליצור שקופיות בודדות. הקושי הוא להכין מצגת שלמה המעבירה את המסר שלנו בצורה הטובה ביותר ואשר תתקבל באהדה על ידי הקהל. דבר זה דורש תכנון ודיוק.

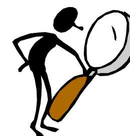
לכל מצגת יש מבנה כללי הנקרא ראשי פרקים. ראשי הפרקים כוללים רק את הטקסט (ללא העיצוב) של המצגת. PowerPoint מאפשרת ליצור ראשי פרקים למצגת או לקרוא את ראשי הפרקים ולערוך אותם ב**תצוגת חלוקה לרמות**. בתצוגה זו מוצגים רק הכותרות והטקסטים בשקופיות, ללא גרפיקה. השקופיות ממוספרות וקל לעבור ולהכניס את הטקסט, או לערוך אותו. בתרשים 6.2 מוצגים ראשי פרקים כאלה.



תרשים 6.2
תוכל להכניס את תוכן המצגת בראשי פרקים בתצוגת חלוקה לרמות

במקום להכניס את הטקסט מתוך PowerPoint, תוכל ליצור ראשי פרקים למצגת ב- Word. PowerPoint תאפשר להעביר אותם למצגת ללא כל קושי.

כשאתה מקליד את ראשי הפרקים ב-Word, הקלד את הטקסט כפי שאתה מקליד פיסקה רגילה ב-Word, וזכור שבכל פעם שאתה מקיש **Enter**, אתה יוצר שקופית חדשה. כלומר, כל פיסקה חדשה פירושה שקופית חדשה.



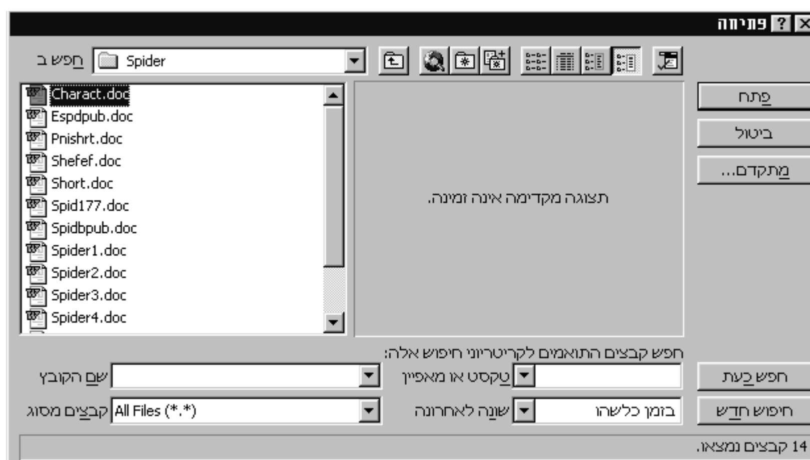
הערה!

כדי ליצור בשקופית רשימה עם תבליטים, הקש על **Tab** לפני הקלדת הסעיפים שברצונך להוסיף להם תבליט. PowerPoint כבר תבין למה התכוונת.

כדי להכניס את ראשי הפרקים מ-Word למצגת, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את PowerPoint ללא שימוש בתבנית או באשף, ובתפריט **קובץ** בחר באפשרות **פתח**.
2. לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **קבצים מסוג** ובחר **All Files**, כפי שניתן לראות בתרשים 6.3.
3. בחר בתיקיה שבה נשמר קובץ Word.
4. בחר בשם הקובץ ולחץ על לחצן **פתח**.

עשית זאת. כל פיסקה במסמך הפכה לשקופית בודדת. כעת אתה נמצא בתצוגת חלוקה לרמות. עבור לתצוגת **שקופית** או לתצוגת **סדרן שקופיות** כדי להוסיף רקע, צבעים, תמונות ואפקטים מיוחדים להשלמת המצגת.



תרשים 6.3
אפשר לפתוח ראשי פרקים שנוצרו בתוכנה אחרת, לדוגמה Word

אני רוצה להשתמש בטבלה שיצרתי ב- Word

PowerPoint 97 מאפשרת ליצור טבלאות. אך אם כבר יצרת טבלה ב-Word, תוכל להשתמש בה במצגת שלך. הטבלה כבר קיימת, ולכן אין כל צורך לבנות ולעצב אותה מחדש. תוכל להטביע את הטבלה בשקופית בעזרת הפעולות **העתק והדבק**, בדיוק כפי שאתה מוסיף טקסט אחר מתוך Word לשקופית ב-PowerPoint. כך תנצל את העובדה ששתי תוכנות אלה מסוגלות "לדבר" ביניהן.

איך אני מטביע טבלה בשקופית שלי?

לפני שאתה מוסיף את הטבלה לשקופית, עליך להעתיק אותה אל הלוח, ואז להדביק אותה בשקופית הרצויה.

לשם כך עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. עבור ל-Word, פתח את הקובץ המכיל את הטבלה ובחר בטבלה. לשם כך מקם את העכבר בכל מקום שתבחר בטבלה, ומתפריט **טבלה** בחר באפשרות **בחר טבלה**. תוכל גם לסמן את הטבלה בעזרת העכבר כדי לבחור את כולה.
2. מתפריט **עריכה** בחר **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). פעולה זו מעתיקה את הטבלה אל הלוח.
3. עבור לתוכנת PowerPoint דרך שורת המשימות של Windows 95.
4. עבור לשקופית שבה אתה רוצה להוסיף את הטבלה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבק** (או הקש **Ctrl+V**). פעולה זו מדביקה את הטבלה מהלוח את השקופית.

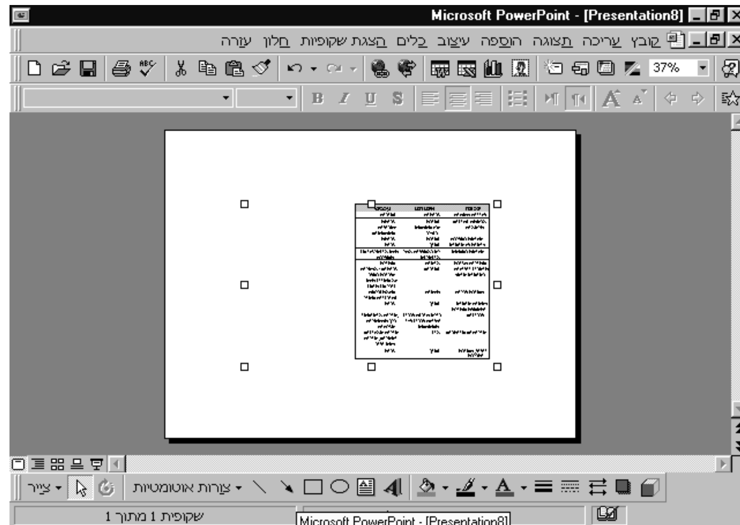
שינוי גודל הטבלה המודבקת

PowerPoint אינה קוראת מחשבות, לכן קרוב לוודאי שגודל הטבלה ומיקומה, לא יתאימו לדרישותיך. ניתן לשנות בקלות את גודל הטבלה ולהזיזה:

- **לשינוי גודל הטבלה**, תפוס בעזרת העכבר את אחת משמונה ידיות האחיזה שמסביב לטבלה, וגרור אותה לאורך, לרוחב או לאלכסון. שים לב לכך, שהטבלה משנה את היחס שבין האורך לרוחב כאשר גוררים אותה לאורך או לרוחב, ולא כאשר גוררים אותה באלכסון.
- **לשינוי מיקום הטבלה**, לחץ בכל מקום בתוך הטבלה וגרור את האובייקט כולו למיקום הרצוי.

קיצוץ חלקים מיותרים בטבלה

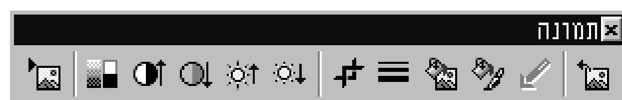
כאשר מסגרת הטבלה גדולה יותר מהטבלה עצמה, יש לקצץ חלקים מהטבלה כדי שנוכל לשנות את גודלה במדויק (ראה תרשים 6.4).



תרשים 6.4
עליך לקצץ את החלקים הריקים סביב הטבלה לפני שאתה מזיז אותה או משנה את גודלה

צריך להתאים את המסגרת, כך שנקודות האחיזה יהיו דבוקות לטבלה. לשם כך נוציא את המספריים האלקטרוניים ונתחיל לגזור:

1. לחץ על הלחצן הימני בעכבר בכל מקום בתחום הטבלה.
2. מתוך התפריט המקוצר, בחר **הצג את סרגל הכלים תמונה**. לפניך יופיע הסרגל הבא:



3. בסרגל **תמונה**, לחץ על **חתוך**. שים לב לכלי החיתוך המופיע במקום הסמן. מקם את כלי החיתוך על אחת מידיות האחיזה הפינתיות של הטבלה, וגרור אותו באלכסון עד שייצמד לטבלה.
4. אם חתכת יותר מדי, גרור לכיוון ההפוך - החוצה.
5. לחץ בכל מקום מחוץ לטבלה כדי לעצור את פעולת החיתוך.
6. כעת אתה יכול לשנות את גודל הטבלה ומיקומה.

איך אני משנה את הנתונים בטבלה?

אם אתה רוצה לשנות את הנתונים בטבלה, כל מה שעליך לעשות הוא לעבור לתצוגת שקופית וללחוץ לחיצה כפולה על הטבלה. יופיע **עורך הטבלאות של PowerPoint**. בעזרתו תוכל לשנות גודל ומיקום שורות ועמודות, וגם את מיקום הטבלה כולה על גבי השקופית. רוצה לבצע שינויים נוספים, כמו שינוי הגופן? התבונן בתפריטים, וראה זה פלא! תפריטי Word הופיעו לפניך על המסך! בעזרתם תוכל לערוך את הטבלה כאילו אתה נמצא בסביבת Word!

בצע את השינויים הרצויים ולחץ במקום כלשהו מחוץ לטבלה. תראה כי הנתונים בטבלה שבשקופית התעדכנו.



טיפ!

עורך הטבלאות של PowerPoint מאפשר לך לבנות טבלה פשוטה גם מתוך PowerPoint ישירות. להכנסת טבלה בעזרת עורך הטבלאות, עבור לשקופית הרצויה ולחץ על הלחצן **הוסף טבלת Microsoft Word** שבסרגל הכלים.

אני רוצה להשתמש בטבלת Word שאני נוהג לעדכן מדי פעם

אם ביצעת הטבעה בעזרת פעולות **העתק** ו**הדבק** ולאחר מכן הכנסת שינויים בטבלה מתוך PowerPoint, הנתונים בטבלה המקורית ב-Word לא התעדכנו. אך מה אם אתה רוצה להשתמש בטבלה שאתה מעדכן מדי פעם ב-Word? למשל, דוח הכנסות והוצאות חודשי? Windows 95 מאפשרת לבצע זאת בעזרת פעולת **קישור**. לקישור טבלאות Word ל- PowerPoint שני יתרונות חשובים:

- אפשר לערוך את הטבלה מתוך PowerPoint, וכל השינויים יתעדכנו בקובץ Word המקורי.
- כל שינוי שתבצע במסמך Word, יגרום לעדכון הנתונים בטבלה שבשקופית.

לפני שאתה מוסיף את הטבלה לשקופית, עליך להעתיק אותה אל הלוח. אחר כך עליך לא רק להדביק אותה, אלא **להדביק ולקשר** אותה לשקופית.

לשם כך עקוב אחר הצעדים הבאים:

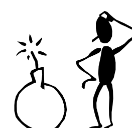
1. עבור ל-Word, פתח את הקובץ המכיל את הטבלה ובחר בטבלה. לשם כך מקם את העכבר בכל מקום שתבחר בטבלה, ומתפריט **טבלה** בחר באפשרות **בחר טבלה**. תוכל גם לסמן את הטבלה בעזרת העכבר כדי לבחור את כולה.
2. מתפריט **עריכה** בחר באפשרות **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). פעולה זו מעתיקה את הטבלה אל הלוח.
3. עבור לתוכנת PowerPoint דרך שורת המשימות של Windows 95.

4. עבור לשקופית שבה אתה רוצה להוסיף את הטבלה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.

5. עבור לתצוגת **שקופית**.

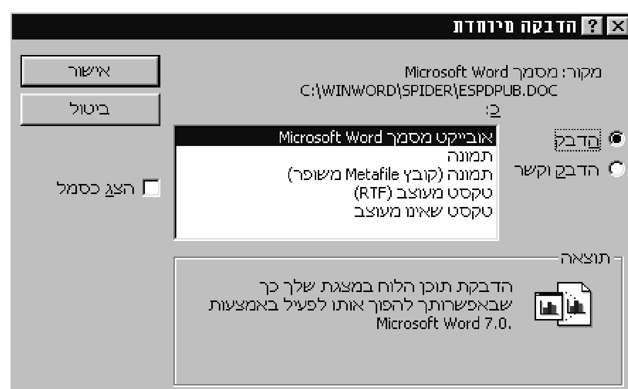
6. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבקה מיוחדת**.

7. תופיע תיבת דו-שיח המוצגת בתרשים 6.5. תראה כי PowerPoint זיהתה את האובייקט כאובייקט Word. לחץ על לחצן האפשרות **הדבק וקשר**. פעולה זו מקשרת את הטבלה ב-Word לטבלה בשקופית. כל שינוי שתערוך בטבלה בשקופית ישפיע על הטבלה ב-Word ולהיפך.

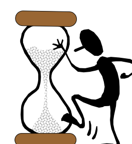


אזהרה!

כשתבצע קישור, אל תסגור את קובץ המקור לפני שתדביק את הטבלה בשקופית, כדי שלא תאבד את השם המזהה של הקובץ המאפשר את הקישור. לכן השאר את הקובץ פתוח עד לבחירת **הדבק וקשר**.



תרשים 6.5
בתיבת הדו-שיח **הדבקה מיוחדת** תוכל לבחור להדביק, או להדביק ולקשר, אובייקט מ-Word לתוך שקופית ב-PowerPoint. אם אתה מדביק טבלה שאתה נוהג לעדכן, בחר **הדבק וקשר**



שאלה ותשובה!

מה אם אני משנה את קובץ המקור ו-PowerPoint אינה מופעלת? האם אאבד את הקישור?

ברגע שקישרת אובייקטים דרך OLE, הקשר יהיה קיים תמיד, עד שתמחק את קובץ המקור. גם אם שינית את הטבלה המקורית וסגרת את Word, ואחר כך תפעיל שוב את PowerPoint, הטבלה תתעדכן. אך ברגע שתמחק את קובץ המקור, האובייקט המקושר יהיה רק תצלום של אובייקט המקור, ולא תוכל לערוך אותו.

מה בדבר שימוש בנתונים מתוך Excel?

ייתכן שגיליון אלקטרוני נראה לך פעם דבר מסובך וקשה. אך במשך הזמן למדת להפעיל אותו והתרגלת אליו. אם אתה יודע להשתמש ב-Excel והכנת גליונות נתונים שונים בעזרתו, תוכל לשלב גם גליונות נתונים ותרשימים מ-Excel, בדומה לשילוב טבלאות מ-Word. גם כאן תוכל להשתמש בטכנולוגיה של הטבעת וקישור אובייקטים.

קיימים שני סוגי אובייקטים של Excel שקרוב לוודאי תרצה לשלב במצגת שלך:

- **גיליון נתונים**. ניתן להשתמש בחלקים מתוך גיליון הנתונים. כפי שכבר ציינו, רצוי שלא להעמיס נתונים על שקופית בודדת, ולכן במקרה שאתה רוצה להציג נתונים מספריים, בחר רק את החשובים ביותר.
- **תרשימים**. נכון, כפי שלמדנו כבר, ניתן לבנות תרשימים ב-PowerPoint. אך כמו במקרה של טבלה מ-Word, אם כבר בנית תרשים ב-Excel, תוכל להשתמש בו גם במצגת שלך.

לקשר או לא לקשר?

בדומה למסמך Word, ניתן להעתיק נתונים מתוך גיליון עבודה של Excel ולהטביע אותם במצגת, או לקשר אותם, כך ששינויים בגיליון יתעדכנו אוטומטית בשקופית. איזו דרך עדיפה? הכול תלוי בנסיבות: אם אתה מתכוון להשתמש במצגת לאורך זמן, ואתה יודע שתעדכן בהמשך את הנתונים בקובץ המקור, רצוי לבצע קישור, כדי שהנתונים בשקופית יהיו מעודכנים תמיד. אם המצגת היא חד-פעמית, אל תטרח לבצע קישור, אלא הדבק את הנתונים בשקופית.

איך אני מקשר גיליון Excel לשקופית?

כמו בפעולת קישור טבלה באמצעות Word, גם כאן משתמשים בלוח כדי להעתיק נתונים בין התוכנות.

להעתקת נתונים מ-Excel, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את גיליון העבודה שלך ב-Excel וסמן את הקטע הרצוי בגיליון בעזרת העכבר.
2. מתפריט **עריכה** בחר באפשרות **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). פעולה זו מעתיקה את הנתונים אל הלוח.
3. עבור לתוכנת PowerPoint דרך שורת המשימות של Windows 95.
4. עבור לשקופית שבה אתה רוצה להוסיף את הנתונים, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.

5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה** בחר **הדבקה מיוחדת**.
7. תופיע תיבת הדו-שיח כדוגמת זו המוצגת בתרשים 6.5. שים לב ש-PowerPoint זיהתה את האובייקט כאובייקט Excel. לחץ על לחצן האפשרות **הדבק וקשר**. פעולה זו מקשרת את הנתונים מ-Excel לשקופית. כל שינוי שתערוך בנתונים בשקופית ישפיע על הנתונים ב-Excel ולהיפך.

אני לא צריך לקשר את הגיליון לקובץ המקור

אם המצגת שלך היא חד-פעמית, ואינך רוצה ליצור קישור, אלא רק הטבעה - אין בעיות. בצע שוב את אותם הצעדים כמו בסעיף הקודם, אך במקום לבחור ב**הדבקה מיוחדת**, בחר **הדבק**, או הקש **Ctrl+V** להדבקה מהירה.

איך אני ממקם תרשים של Excel בשקופית?

אחרי שלמדת כיצד להוסיף לשקופית טבלה מ-Word, או חלק מגיליון של Excel, יהיה לך קל מאוד להוסיף תרשים Excel לשקופית.

להוספת תרשים מ-Excel לשקופית, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את היישום שלך ב-Excel, ובחר בתרשים בעזרת העכבר. לחץ לחיצה בודדת (לא כפולה) על התרשים הרצוי כדי לבחור בו. תראה נקודות אחיזה סביב המסגרת, כסימן לכך שהתרשים נבחר.
2. להעתקת התרשים ללוח, בחר **העתק** מתפריט **עריכה** (או הקש **Ctrl+C**).
3. עבור ל-PowerPoint דרך שורת המשימות.
4. בתצוגת סדרן שקופיות, עבור לשקופית שבה ברצונך למקם את התרשים, או הגדר שקופית חדשה.
5. מתפריט **עריכה** בחר **הדבקה מיוחדת**, ובחר **הדבק** או **הדבק וקשר** כנדרש. עכשיו אתה כבר יודע מה ההבדל ביניהם!



טיפ!

העתקה אל הלוח והדבקה, או הדבקה מיוחדת, מאפשרות להוסיף לשקופית כל אובייקט שתבחר בו מתוך יישום קיים ב-Word או ב-Excel, למשל תמונה, איור, לוגו או כל דבר אחר.

פרק 7

ייבוא וייצוא עם Access

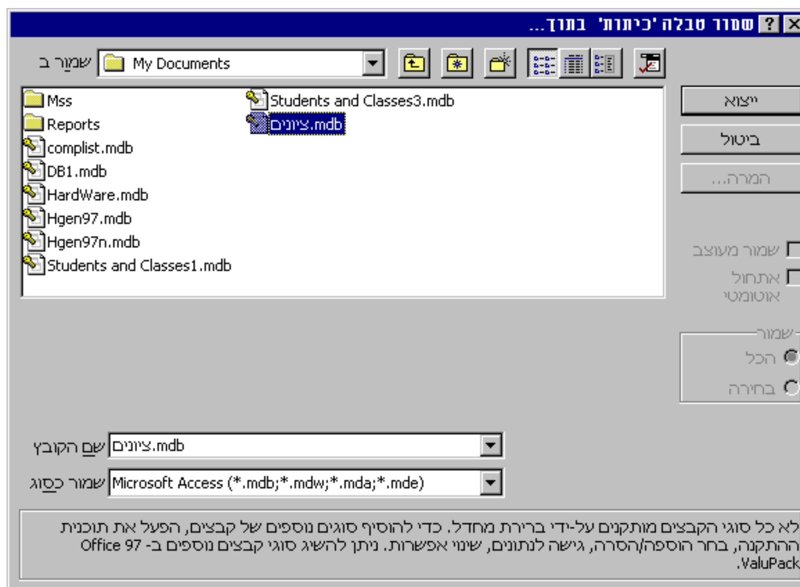
בפרק זה:

- ✓ ייצוא נתונים למסד נתונים אחר.
- ✓ ייצוא נתונים לגיליון אלקטרוני.
- ✓ ייצוא נתונים למעבד תמלילים.
- ✓ ייבוא נתונים.
- ✓ קישור קבצים.
- ✓ ייבוא ממעבד תמלילים.

ייצוא נתונים

כדי להעתיק טבלה שלמה, כדאי להשתמש בפקודה **ייצוא**. אפשר להעתיק למסד נתונים אחר של Access, או אף ליישום אחר. ראשית ננסה להעתיק למסד נתונים אחר של Access.

1. בתיבת הדו-שיח **מסד נתונים** בחר בטבלה לייצוא.
2. לחץ לחיצה ימנית ומהתפריט המקוצר שיופיע בחר **שמירה בשם/ייצוא...** תוצג תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**.
3. בחר באפשרות ל**קובץ או מסד נתונים חיצוני**, לחץ **אישור**.
4. בתיבת הדו-שיח **שמור טבלה**, בתיבת טקסט **שמור כסוג** בחר באפשרות **Microsoft Access**.



תרשים 7.1
בחר Microsoft Access כבסוג הקובץ לשמירה

5. אתר את מסד הנתונים, בו אתה רוצה לכלול את הטבלה ובחר בו.
6. לחץ על לחצן **ייצוא**. תוצג בפניכם תיבת הדו-שיח **ייצוא**.
7. שמור את השם הקיים של הטבלה או הקלד שם חדש.
8. בתחתית המסך, ציין אם ברצונך לייצא את הטבלה כולה, הגדרות ונתונים, או רק את מבנה הטבלה באמצעות בחירה בהגדרות בלבד. לחץ על **אישור**. הטבלה תיוצא למסד הנתונים המיועד.

שיטה זו טובה משיטת הגזירה וההדבקה משום שהיא חוסכת את הטרחה, הכרוכה בפתיחת מסד הנתונים האחר. אפשר להגדיר את הטבלה, במסגרת מסד הנתונים החדש תחת אותו שם, בהנחה שמסד נתונים זה אינו כולל טבלה בשם זה.



טיפ!

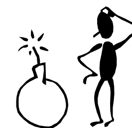
אם תרצה לייצא או לייבא מספר טבלאות, תיווכח כי אשף הייצוא הוא נוח יותר לשימוש ומפורט יותר. אשף זה יידון מאוחר יותר.

ייצוא למסד נתונים או לגיליון אלקטרוני

אפשר לייצא טבלה לתוכנת מסד נתונים אחרת (כגון Dbase או Paradox) או לגיליון אלקטרוני (כגון Excel או Lotus). כדי לייצא, בצע את השלבים הבאים:

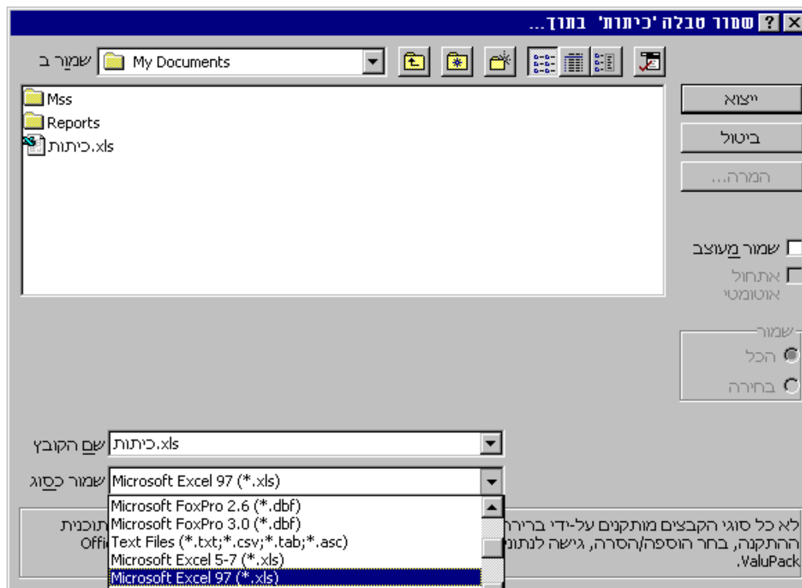
1. בתיבת הדו-שיח **מסד נתונים** בחר טבלה.
2. לחץ לחיצה ימנית ומהתפריט המקוצר שיופיע בחר **שמירה בשם/ייצוא...** תוצג תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**.
3. בחר באפשרות ל**קובץ או מסד נתונים חיצוני**, לחץ **אישור**.
4. בתיבת הדו-שיח **שמור טבלה בתוך**, בתיבת טקסט **שמור כסוג** בחר באחת מגרסאות **Microsoft Excel X (*.xls)**.
5. בחר בכונן ובתיקיה למיקום הקובץ. סמן את האפשרות **שמור מעוצב** אם ברצונך לשמור עיצובים, לחץ על לחצן **ייצוא**.

כדי לראות את הטבלה פתח את Excel ובחר בקובץ. כאשר מייצאים לגיליון אלקטרוני, שמות השדות מהווים את השורה הראשונה והרשומות מופיעות בשורות שאחריה.



אזהרה!

המדריך למשתמש של תוכנת היעד, אמור להורות לכם כיצד לייבא נתונים ממקורות חיצוניים. מיותר לציין כי להוראות אלו חשיבות רבה וכי יש למלא אחריהן בהקפדה. ייתכן למשל כי תוכנה אחרת כלשהי תקצץ את שמות השדות וכד׳.



תרשים 7.2
בחר Microsoft Excel כסוג הקובץ לשמירה

ייצוא למעבד תמלילים

לעיתים תרצה לפתוח טבלת Access עם כל גורמי העיצוב שלה, באמצעות תוכנה לעיבוד תמלילים. דרך טובה מאוד לבצע זאת, היא באמצעות שמירת טבלת Access ב-Rich Text Format. כך יישמרו גורמי העיצוב של הטבלה יחד עם הטקסט.

שיטת הייצוא היא השיטה בה השתמשנו עד כה, אך בשורת **קבצים כסוג**, בחר מתוך הרשימה הנפתחת ב-**Rich Text Format(*.rtf)**. אחר בחר בכונן ובתיקיה הרצוייה ולחץ על לחצן **ייצוא**. כאשר תפתח את הקובץ הוא ייראה דומה למראהו ב-Access, זאת בהנחה שמעבד התמלילים תומך באותן תכונות עיצוביות, בהן תומך Access.

ייצוא לטקסט

במקרים רבים אין צורך בגורמי העיצוב, הכלולים בטבלת Access. כדי לייצא נתונים בלבד בצע את השלבים הבאים:

1. בתיבת הדו-שיח **מסד נתונים** בחר טבלה.
2. לחץ לחיצה ימנית ובחר **שמירה בשם/ייצוא...**
3. בתיבת הדו-שיח **שמור בשם** בחר באפשרות ל**קובץ או מסד נתונים חיצוני**.
4. בתיבת הדו-שיח **שמור טבלה בתוך**, בחר בכונן או בתיקיה. לחץ על הרשימה הנפתחת **שמור כסוג** ובחר באחד מסוגי קבצי הטקסט (*.txt, *.csv *.asc).

בשורת שם הקובץ ודא כי שם הקובץ מכיל את הסיומת txt.*. שמור את הקובץ תחת השם המוצע או בחר שם חדש.

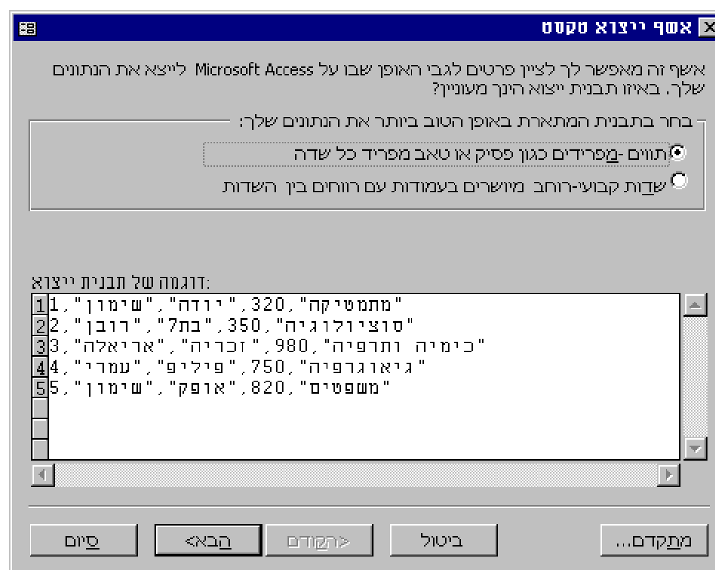
5. לחץ על הלחצן **ייצוא**. Access תפעיל את אשף **ייצוא טקסט**.

מהו בכלל 'מפריד טקסט'

סביר להניח כי תצליח לעבוד עם אשף ייצוא טקסט, תוך היתקלות במעט מאוד בעיות. אך יש מספר נקודות, הדורשות הסבר והבהרה.

ראשית אל תיבהל מהאפשרויות **תווים מפרידים** ו**קבועי רוחב** (ראה תרשים 7.3). צריך להפריד בין ערכים המרכיבים את הרשומה באופן שיהיו קריאים. בקובץ טקסט מופרד, פעולה זו מבוצעת על ידי הכללת פסיק, נקודה פסיק או תו דומה כלשהו בין רשומות (התו בו משתמשים להפרדה בין ערכים מכונה **מפריד**). בקובץ בעל רוחב קבוע רשומים הערכים, כאשר ביניהם מפרידים רווחים, כמו בטבלה אך ללא הרשת. לחץ על **הבא**.

במסך השני תתבקש לקבוע **מזהה טקסט** (ראה תרשים 7.4). הבחירה במזהה הינה למעשה בחירה האם ערך טקסט יצוין על ידי מרכאות בודדות, כפולות או היעדר מרכאות. כלומר זוהי בחירה בין "תפוח" ל-'תפוח' ל-תפוח. נראה כאילו זוהי שטות, הלא כן? (כדאי שתשתמש במרכאות בודדות או במרכאות כפולות אלא אם כן, יש לך סיבה מיוחדת המונעת ממך להשתמש במרכאות).



תרשים 7.3
הבחירה בין קובץ מופרד לקובץ ברוחב קבוע, עושה רושם שהיא מסובכת מכפי שהיא באמת. בחר בכל אחת מהאפשרויות ועיין בתיבת התצוגה של מבנה הקובץ המיוצא, שתמחיש לך את ההבדל בין המבנים השונים

אשף ייצוא טקסט

מהו סימן ההפרדה שמפריד בין השדות שלך? בחר את סימן ההפרדה המתאים ובדוק כיצד הטקסט שלך מושפע בתצוגה המקדימה שלהלן.

בחר בסימן ההפרדה אשר מפריד בין השדות שלך:

טאב | נקודה פסיק | פסיק | רווח | אחר:

כלול שמות השדות בשורה הראשונה | מזהה טקסט: "

```
1,"שימון","יודה",320,"מתמטיקה"
2,"רובן","בת7",350,"סוציולוגיה"
3,"אריאלה","זכריה",980,"כימיה ותרפיה"
4,"עמרי","פיליפ",750,"גיאוגרפיה"
5,"שימון","אופק",820,"משפטים"
```

מתקדם... | ביטול | <הקודם | הבא> | סיום

תרשים 7.4

הבחירה במפריד טקסט בחלק העליון של המסך ובמזהה טקסט בחלק הימני של המסך, הינה בדרך כלל רק עניין של טעם אישי

בתרשים 7.4 יש לשים לב לכך שמוצעת אפשרות לכלול את שמות השדות בשורה הראשונה של מסמך הטקסט שיווצר.



טיפ!

כאשר אתה מעוניין לשלוח נוסח מכתב אחיד לרשימה ארוכה של נמענים, אפשר להיעזר ב-Access. ראשית נסח את המכתב האחיד באמצעות מעבד תמלילים, ואחר צרף את הכתובות הכלולות בטבלת Access. פעולה זו מוכרת בשם **מיזוג דואר**. אפשר להתחיל את הפעולה ב-Access, אך אם אתה משתמש במעבד התמלילים Word, עדיף להתחיל את הפעולה ממנו, מפני שהוא מכיל עזרה המתייחסת לפעולה.

ייבוא נתונים

עד כה עסקנו בייצוא נתונים מ-Access. סעיף זה יעסוק בייבוא נתונים אל Access. ייתכן כי תשאל את עצמך משהו בנוסח "האם לא ייבאנו נתונים עד כה?"

הגורם העיקרי אליו יש להתייחס בעת המענה על השאלה האם אתה מייבא או מייצא הוא: מהי נקודת ההתחלה שלך. כאשר מעבירים נתונים בין קבצים מסוגים שונים, די ברור האם מבצעים ייבוא או ייצוא. כאשר ייצאת נתונים מ-Access ל-Excel כלל לא נכנסת ל-Excel והכל התבצע במסגרת Access. כאשר מעבירים נתונים בין מסדי Access, לא ברור אם מייצאים או מייבאים. בסעיפים הבאים תמצא את ההבדלים.

מהו ההבדל בין ייבוא לבין קישור?

טבלה שיובאה ל-Access, כבר אינה קשורה בדרך כלשהי אל מסד הנתונים ממנו יובאה. הטבלה המיובאת זהה לחלוטין לכל טבלה במסד נתוני Access, אך הטבלה עדיין קיימת במסד הנתונים המקורי, ייבוא הטבלה אינו מוחק אותה.

מאידך, טבלה מקושרת אינה מיובאת באופן מלא אל תוך Access, אלא נותרת במסגרת מסד הנתונים האחר או מבנה הנתונים האחר. אפשר לבצע את רוב הפעולות המבוצעות על טבלאות Access, גם על טבלאות מקושרות. אפשר לערוך את הנתונים, ליצור טפסים, שאילתות ודוחות המשתמשים בנתונים, אך הטבלה עצמה נותרת במבנה המקורי שלה ובמסגרת מסד הנתונים המקורי שלה.

מתי כדאי לייבא ומתי כדאי לקשר?

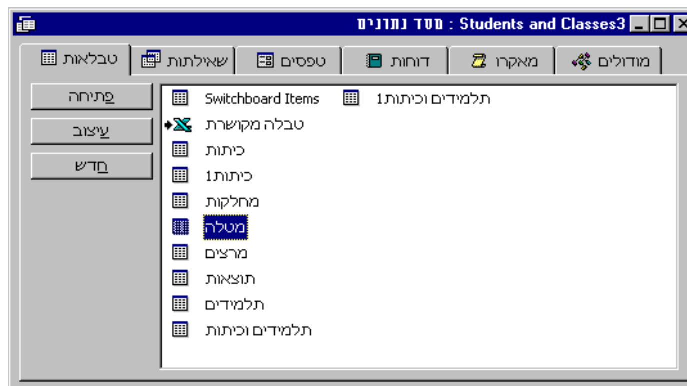
נניח שאתה אספן בולים. אתה רוכש אוסף בולים מאדם, אשר יצר מסד נתוני פרדוקס המתאר את האוסף. אין לך תוכנת פרדוקס ואינך מעוניין ללמוד כיצד לעבוד עימה. אתה רוצה לייבא את הטבלאות החדשות אל תוך מסד נתוני Access, המתאר את אוסף הבולים שלך. אי אפשר יהיה להבחין בין הטבלאות המיובאות, לבין הטבלאות שיצרת מלכתחילה ב-Access.

מאידך, נאמר שאגודת הבולאים של גואטומלה הזמינה מסד נתונים, שיתאר את כל הבולים שהופיעו אי פעם במדינה זאת. התחייבת לספק את נתוני המחיר עבור כל בולי דואר האוויר, שיצאו לאור לאחר 1940. יו"ר האגודה שולח לך דיסקטים, המכילים את כל הנתונים המתאימים, בפורמט קבצי Excel. עליך רק להוסיף את נתוני המחיר בשדה המתאים. ראשית עליך לבדוק אם הדיסקטים, שנשלחו אליך, מכילים וירוסים (לפעולה זאת אין קשר ישיר לעבודה ב-Access, אך זו עצה מועילה בכל מקרה של טיפול בנתונים, המגיעים ממקור זר) ואחר בצע קישור בין הקבצים לבין Access. כך תוכל לבצע את השינויים הנדרשים, מבלי לשנות את מבנה הקבצים.

עוד בנוגע לקבצים מקושרים

קבצים מקושרים מאופיינים בסמלים ייחודיים, המציינים את מקורם. לדוגמה, בתרשים 7.5, הטבלה המקושרת מ-Excel מצוינת בחץ (ליד טבלה מיובאת, מופיע הסמל המוכר של טבלת Access). כאשר מקשרים קבצים, נותר הסמל בחלון מסד הנתונים. אפשר לבטל את הקישור, אך בכך תבטל רק את הקישור. הטבלה המקורית במבנה המקורי שלה, תמשיך להתקיים ולא תושפע מפעולה זו.

אין אפשרות לשנות את הדרך בה מאוחסנת הטבלה המקושרת במסד הנתונים הזר. אך Access מאפשרת לשנות חלק מתכונות הטבלה כגון פורמט ההצגה, מספר הספרות שמשמאל לנקודה העשרונית, מסכות קלט וכותרות. שוב, השינויים בתכונות אלו, אינם משפיעים על הטבלה המקורית.



תרשים 7.5
טבלאות מקושרות מצוינות על ידי סמלים, המשקפים את מקורן. בדוגמה זאת, מקור הטבלה המקושרת הוא Excel

ייבוא וקישור טבלאות

Access מכילה מיגוון אמצעי סיוע לייבוא וקישור קבצים. נסקור מספר דוגמאות, שתסייענה להבין כיצד פועלים ייבוא וקישור.

ייבוא ממסד נתונים של Access לאחר

עד עתה למדת כיצד לייצא טבלה ממסד נתוני Access אחד לאחר. כדי לייבא טבלה, נקוט בפעולות הבאות:

1. 1בתיבת הדו-שיח **מסד נתונים**, בכרטיסיה **טבלאות** של מסד היעד, לחץ על הלחצן **חדש**.
2. בחר **ייבא טבלה** ולחץ **אישור**.

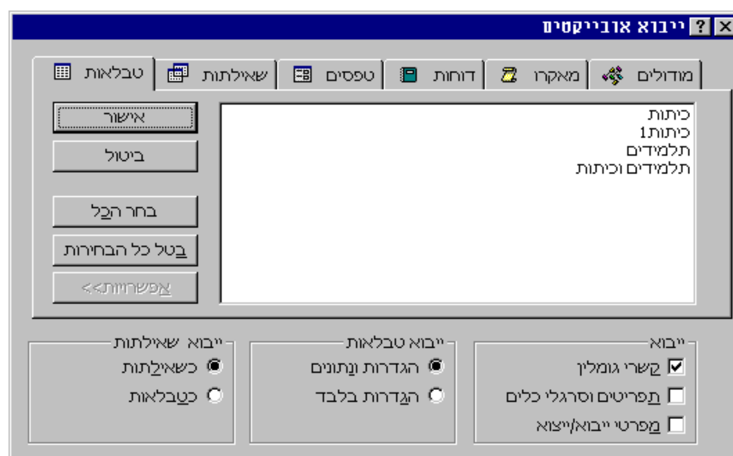
3. בתיבת הדו-שיח **ייבוא**, ודא כי סוג הקובץ הוא Microsoft Access (*.mdb).

4. בתיבת הטקסט **חפש ב** אתר את מסד הנתונים המכיל את הטבלאות לייבוא.

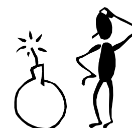
5. בחר בקובץ ולחץ על הלחצן **יבא**. תופיע תיבת הדו-שיח **ייבוא אובייקטים**.

6. לחץ על הלחצן **אפשרויות**. שים לב שאפשר גם לייבא את כל הקשרים בין טבלאות (ראה תרשים 7.6). גם כעת עומדת בפניך הברירה האם לייבא טבלה שלמה או רק את המבנה.

7. בחר את הטבלה או הטבלאות לייבוא. אפשר לבחור מספר טבלאות על ידי לחיצה על הטבלאות הרצויות. אם אינך מרוצים מהבחירה, לחץ על הלחצן **בטל כל הבחירות** והתחל מחדש את תהליך הבחירה. אפשר גם להשתמש בלחצן **בחר הכל**, על מנת לבחור בכל הטבלאות. לחץ על **אישור** והתוכנה תייבא את הנתונים.



תרשים 7.6
ודא כי לחצת על לחצן **אפשרויות** כדי שתוצגנה ברירות נוספות. אפשר למשל לייבא את הקשרים, המוגדרים בין טבלאות



אזהרה!

ייבוא קבצים מ-Access או מ-Excel הוא בדרך כלל תהליך פשוט. אך ייבוא ממסדי נתונים אחרים, הנוקטים שיטות שונות לביצוע פעולות מסוימות, עשוי להיות פעולה מורכבת.



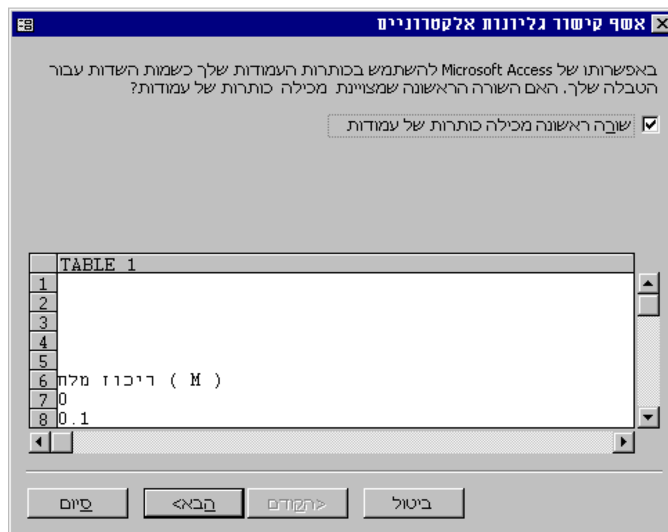
טיפ!

אפשר גם להתחיל את תהליך הייבוא או הקישור באמצעות בחירה ב**קובץ**, **קבל נתונים חיצוניים** ובחירה בין האפשרויות **ייבוא** או **קישור טבלאות**.

כיצד לקשר גיליון אלקטרוני

כעת לאחר שייבאת טבלאות ממסד נתונים אחר של Access, ננסה לקשר גיליון Excel. על מנת לפשט עניינים, נניח כי כל קובץ Excel מכיל רק גיליון אחד (גם אם הקובץ מכיל מספר גליונות אין בעיה - פשוט מלא את ההוראות הניתנות על ידי אשף **קישור גליונות אלקטרוניים** וההוראות הניתנות כאן ולא סביר שתיתקל בבעיות). כך תקשר גיליון Excel למסד נתונים של Access:

1. בתיבת הדו-שיח **מסד נתונים** של מסד הנתונים אליו רוצים לקשר את הגיליון, לחץ על הכרטיסיה **טבלאות**.
2. לחץ על הלחצן **חדש**.
3. בחר **קשור טבלה** ולחץ על **אישור**. תופיע תיבת הדו-שיח **קישור**.
4. בתיבת הטקסט **קבצים מסוג**, בחר **Microsoft Excel (*.xls)**. אתר את הקובץ המכיל את הטבלה המיועדת לקישור ולחץ על **קשר**. Access תפעיל את אשף **קישור גליונות אלקטרוניים**.
5. כדי שכותרות העמודות תיכללנה בגיליון ככותרות שדות, סמן את האפשרות **שורה ראשונה מכילה כותרות של עמודות** (ראה תרשים 7.7). לחץ על **הבא**.
6. במסך השני, תן לטבלה המקושרת שם ולחץ על **סיום**. Access תקשר את גיליון הנתונים למסד הנתונים.

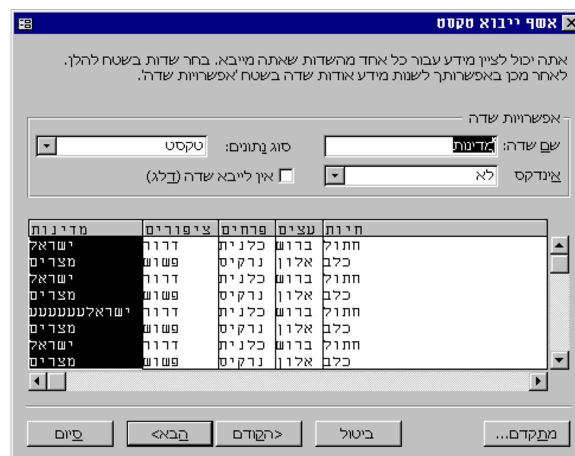


תרשים 7.7
אפשר לצפות בנתונים בתחתית החלון. כדי לראות שורות נוספות יש להשתמש בפס הגלילה

ייבוא ממעבד תמלילים

בדוגמאות הקודמות ייבאת קובץ ממסד נתונים, קישרת קובץ מגיליון אלקטרוני. כעת תייבא קובץ טקסט מ-Word, המופרד על ידי סימני פיסוק. ראשית שמור את הקובץ ב-Word כ-Text Only with Line Breaks ואחר נקוט בפעולות הבאות:

1. בתיבת הדו-שיח **מסד נתונים** של מסד הנתונים אליו אתה רוצה לייבא את הקובץ לחץ על הכרטיסיה **טבלאות**.
2. לחץ על הלחצן **חדש**.
3. בחר **ייבא טבלה**. תופיע תיבת הדו-שיח **ייבוא**.
4. בתיבת הטקסט **קבצים מסוג** בחר בקובץ טקסט (*.txt, *.csv או *.asc). אתר את הקובץ ולחץ על הלחצן **יבא**. Access תפעיל את אשף **ייבוא טקסט**.
5. בחר באפשרויות הרצויות בשלושת המסכים הראשונים של האשף (כדי לעבור מסך לחץ על **הבא**). אם קראת היטב סעיפים קודמים, סביר להניח שתיתקל במעט מאוד בעיות, אם בכלל, במהלך העבודה עם מסכים אלה.
6. במסך הרביעי אפשר לבחור את השדות שייובאו. ראשית בחר בשדה בחלק התחתון של המסך, באמצעות לחיצה במקום בעמודה המתאימה. בתיבת הטקסט **שם שדה** אפשר לשנות את שם השדה. בתיבת הטקסט **אינדקס** אפשר לקבוע כי השדה יהווה אינדקס, בתיבת הטקסט **סוג נתונים** אפשר לבחור בסוג נתון מתוך רשימה נפתחת, ראה תרשים 7.8. לחץ על **הבא**.



תרשים 7.8
כדי לבחור שדה לחץ במקום כלשהו בעמודה שלו אחר הגדר את הערכים הנוגעים לשדה

7. הגדר מפתח ראשי ולחץ על **הבא**.
8. במסך האחרון בחר שם לטבלה ולחץ על **סיום**. Access תייבא את הנתונים ותיצור את הטבלה.

פרק 8

שיתוף קבצים ומשתמשים

בפרק זה:

- ✓ **שיתוף קבצים עם עמיתים.**
- ✓ **איך אני עוקב אחר שינויים ומזהה את המשנים?**
- ✓ **האם אפשר להגן על קבצים בחלק הרשת המשותף?**
- ✓ **שניים עובדים על אותו גיליון עבודה.**
- ✓ **צור תבניות מותאמות אישית.**

אם צוות יעבוד בשיתוף פעולה מלא, התפוקה תהיה גדולה יותר. הנה מספר עצות כיצד לשתף שאלות, תגובות, הערות ועוד, ללא כל מאמץ מיוחד...

היום עסקים הפכו לספורט קבוצתי. פקסים ושליחים מהירים גרמו לנו להבין שהבלתי אפשרי יכול להיעשות בתוך יממה אחת. שיתוף פעולה גורם לעבודות שתאריך הסיום הוא "אתמול בבוקר", להתבצע תוך דקות. אחד מטפל במסמכים, שני בגליונות עבודה, שלישי בדבר דחוף אחר, וכולם ביחד משתפים פעולה.

יישומי Office כוללים כלים לעבודה משותפת. כמו למשל: סימון בעזרת כלי הדומה לעט סימון זוהר, הוספת הערות, משלוח מסמכים והערות ב**דואר אלקטרוני** לקבוצה, או לכל אחד בנפרד, והוספת **תוויות ניתוב** שעוקבות אחר התקדמות העבודה. Word ו-Excel אף מאפשרות להשוות גרסאות שונות של אותו קובץ, כדי לצפות בשינויים ולזהות את המשנים.



בדרך פשוטה!

בוודאי כבר נתקלת במונח Workgroup, או **קבוצת עבודה**, בהקשר של Microsoft Office. עובד השייך לצוות במשרד או בחברה, שייך **לקבוצת עבודה**. חברי הקבוצה מחוברים לאותו שרת קבצים ברשת. מיקום פיסי משותף אינו מתחייב, אך עוזר.

השימוש בסרגל הכלים סקירה

לעבודה יעילה על מסמך משותף, כדאי להציג את סרגל הכלים **סקירה**. בכל יישום Office, לחץ לחיצה ימנית בשורת התפריטים או כל סרגל כלים, מהרשימה שתופיע בחר באפשרות **סקירה**. כדי להסיר את סרגל הכלים, חזור על הפעולה, אך כעת בטל את הסימון.

לחצני סרגל הכלים תלויים ביישום הפעיל: Word מציעה מיגוון לחצנים רחב; Excel מציעה את מחצית מכמות הלחצנים של Word; PowerPoint מציגה רק את הלחצנים ההכרחיים, ול-Outlook אין את סרגל הכלים הזה כלל. למרות של-Outlook אין את הסרגל הזה, היא משמשת מרכיב חשוב בתהליך הסקירה, מאחר שתיקיות **Tasks** ו-**Inbox** משמשות למעקב אחר מסמכים משותפים.

לחצני סרגל הכלים **סקירה** שבשימוש נפוץ:

הוסף הערה - הוספת הערה לטקסט.

צור משימה של Microsoft Outlook - יוצר פריט משימה חדש, כולל קיצור דרך לקובץ הנוכחי. הוסף כתובת E-Mail והערות.

שלח אל נמען הדואר - מצרף עותק של המסמך הנוכחי להודעת E-Mail ריקה. הוסף כתובת E-Mail ותוכן הודעה, ושלח אותה.

הצג/הסתר הערה - זמין רק בסביבת Excel ו-PowerPoint, לחצן זה מדביק דיבקית לשקופית הנוכחית או לתא הנוכחי.

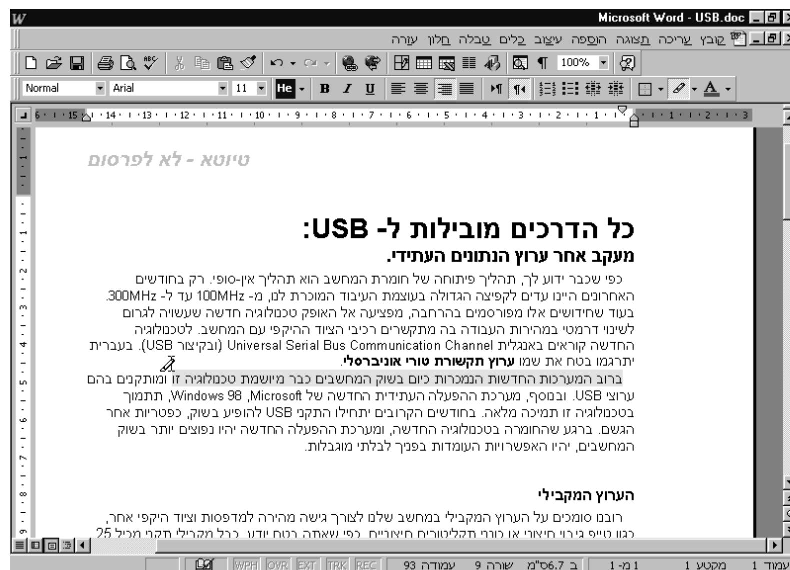
האר - זמין רק ב-Word, מאפשר לצבוע רקע קטע טקסט. ברירת המחדל היא צהוב, אך אפשר לבחור צבע אחר.

שתף אחרים בהערותיך

Office החלה עידן חדש בתחום הסקירה. עד להופעתה רשמו חברי קבוצת העבודה את הערותיהם על מסמכים מודפסים, והצמידו אליהם פתקים. כל עובד הוסיף את הערותיו בשולי המסמך, והצמיד פתקים חדשים. ב-Office 97 אין בהם צורך יותר. Office כוללת כלים מתוחכמים לסימון קטעים והוספת הערות. אופן השימוש בכלים אלה תלויה ביישום הפעיל.

סמן הקסם של Word

כדי לסמן מילה, משפט או מקטע כדי להדגיש, לחץ על לחצן **האר**. סמן העכבר ישנה צורתו לשילוב של סמן כניסה ועט. אפשר לגרור סמן זה מעל טקסט כדי לצבוע את הרקע. אם סימנת טקסט, הוא ייצבע ברגע שתלחץ על הלחצן. בתרשים 8.1 אפשר לראות את הסמן ואת הטקסט המואר.



תרשים 8.1
כשסמן העכבר משנה צורתו לצורה זו, אפשר להאיר כל חלק במסמך. לפני הדפסת המסמך, שנה לגוון בהיר יותר

- **לשינוי צבע** - לחץ על החץ שליד הלחצן **האר**; התפריט הנפתח מאפשר לבחור מבין 15 צבעים.
- **הפסקת פעולת ההארה** - הקש על Esc או לחץ שנית על לחצן **האר**.
- **להסרת הארה** - בחר בטקסט המואר, לחץ על החץ שליד הלחצן **האר**, בתפריט הנפתח בחר **ללא**.

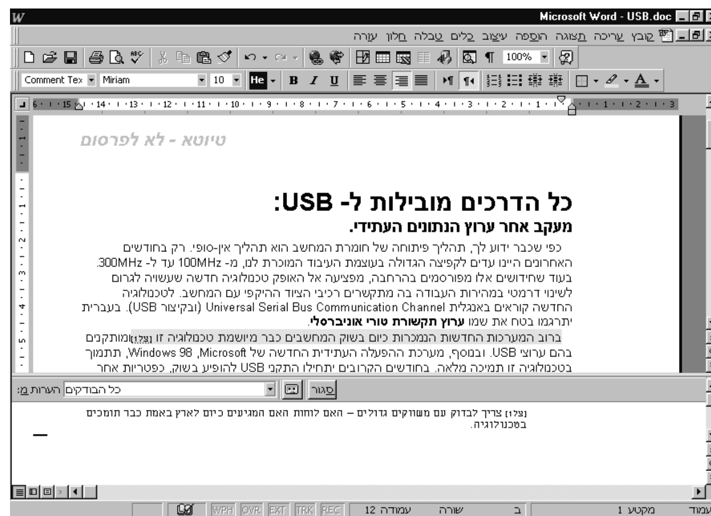


טיפ!

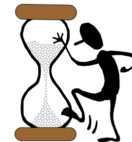
הארת טקסט יעילה בקריאת המסמך על המסך. במסמך המודפס בשחור/לבן, הקטע המסומן יופיע כאפור כהה או שחור ויאבד את אפקט הרצוי של הדגשת הקטע מבלי להסתיר את הטקסט.

צפה בכל ההערות במסמך

כדי להוסיף הערה, לשאול שאלה או להסביר משהו, אל תשתמש ב**האר**. בחר בטקסט, פתח את תפריט **הוספה**, ובחר **הערה**. אם סרגל הכלים **סקירה** מוצג, לחץ על הלחצן **הוסף הערה**. יופיע חלון מיוחד בתחתית המסמך כשסמן הכניסה מוצב בו. הקלד הערה ולחץ על לחצן **סגור**, כדי לשמור את ההערה ולסגור את חלונית ההערות. Word מוסיפה ראשי תיבות של שם הכותב בחלקק הנסתר של ההערה (ראה תרשים 8.2), סימן המוסתר בגוף הטקסט כדי לסמן את מיקום ההערה, ומסמנת את הטקסט הנבחר בצהוב.



תרשים 8.2
העובדים על המסמך יכולים להוסיף הערות לקובץ. קוראי המסמך יכולים לצפות בהערות בו-זמנית



שאלה ותשובה!

לשני חברים בקבוצת העבודה אותן ראשי תיבות. איך מזהים את המעיר הנכון?

אחד מהם ייאלץ לשנות את ראשי התיבות המופיעים ב**פרטי המשתמש**. בתפריט **כלים**, **אפשרויות** בכרטיסיה **פרטי משתמש**, בתיבה **ראשי תיבות** אפשר ליצור תגית זיהוי של עד 8 תווים.

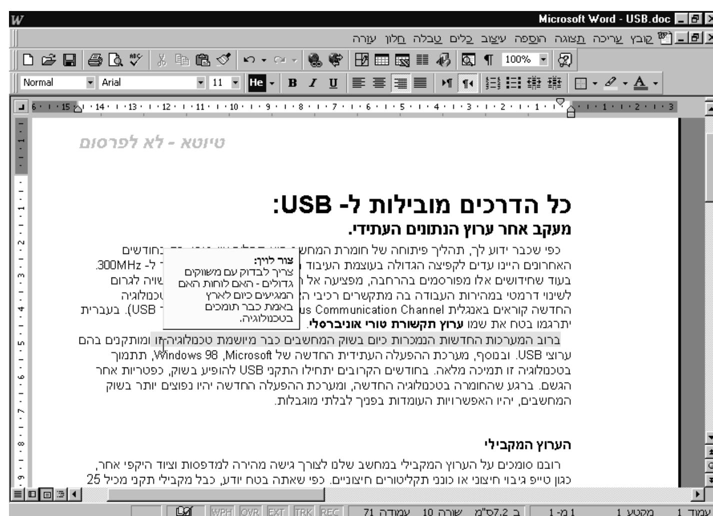
מהו הלחצן שליד לחצן סגור שבחלונית ההערות? בעזרת לחצן זה אפשר להקליט הערה קולית. אם המחשב מצויד בכרטיס קול ומיקרופון, אפשר להקליט הערה קולית ולהוסיף אותה למסמך. זהירות, קבצי קול מנפחים את הקובץ למימדים מדהימים!



טיפ!

בחר טקסט לפני שאתה מוסיף הערה כדי ש-Word תאיר את הטקסט ותוסיף את ההערה. אחרת, לא יופיע שום סימון ואי אפשר יהיה לדעת שקיימת הערה, רק בפתיחת חלונית ההערות. למרות זאת אפשר להציג את סימני הערות יופיעו אפילו אם לא נבחר טקסט, בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **תצוגה**, בתיבה **תווים שאינם מודפסים** סמן את האפשרות **טקסט נסתר**.

כיצד אפשר לצפות בהערות מבלי לפתוח את החלונית? הצבע על קטע מואר, סמן העכבר ישתנה ובמקומו תופיע תיבת טקסט צהובה המכילה את ההערה, ראה תרשים 8.3.



תרשים 8.3

במעבר מעל קטע מואר המכיל הערה, סמן העכבר משנה צורתו ובמקומו מוצגת ההערה עצמה

כדי לראות את כל ההערות במסמך הנוכחי פתח את תפריט **תצוגה**,ובחר **הערה**. החלונית המופיעה נראית בדיוק כמו חלונית עריכת ההערות. ליד כל הערה מופיעים ראשי תיבות שם רושם ההערה והמספר הסידורי.



טיפ!

השתמש בלחצני סרגל הכלים **סקירה** כדי לעבור בין ההערות.

הערות מתוחכמות ב-Excel

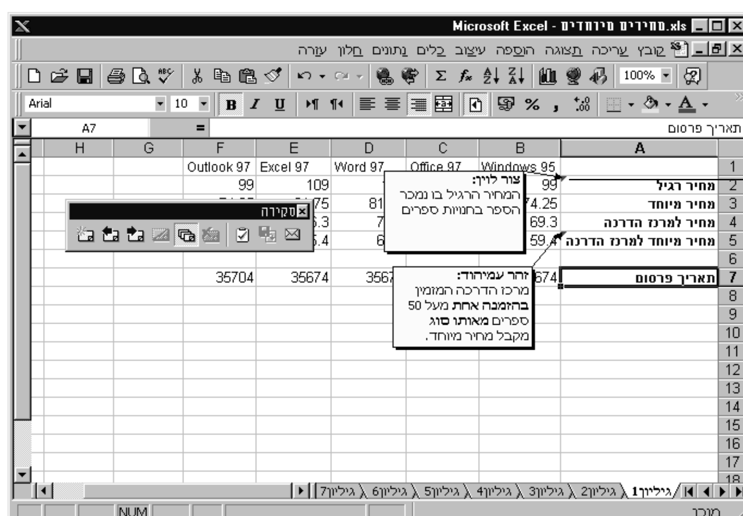
ב-Excel הערות מוצמדות ישירות לתאים. כדי להוסיף הערה לחץ לחיצה ימנית על התא, ובחר **הוסף הערה**. תופיע תיבת טקסט צהובה, כמו זו המופיעה בתרשים 8.4.

D	C	B	A	
Word 97	Office 97	Windows 95		1
109	129	99	מחיר רגיל	2
81		.25	מחיר מיוחד	3
7		9.3	מחיר למרכז הדרכה	4
6		9.4	מחיר מיוחד למרכז הדרכה	5
				6
356		674	תאריך פרסום	7

צור לוין:
המחיר הרגיל בו נמכר
הספר בחנויות ספרים

תרשים 8.4
הקלד את הערתך כאן. אפשר להרחיב, אך כדאי להעיר הערות קצרות ומתומצתות

הוספת הערה גורמת לצביעת אחת מפינות התא באדום. כך אפשר לזהות שקיימת הערה בתא זה. העבר את סמן העכבר מעל לתא זה ו...הופס... ההערה מופיעה. ראה תרשים 8.5. הזז את הסמן, וההערה נעלמת.



בתמונות שחור/לבן זו, תבחין בפינה האדומה בקושי רב, אך על המסך הפינה תוצג באדום.

תרשים 8.5
לאחר שתלחץ על לחצן 'הצג את כל ההערות' תיבות אלו תשארנה גלויות. כדי לערוך או למחוק הערה, הצב את סמן העכבר על התיבה המוצגת ולחץ לחיצה ימנית

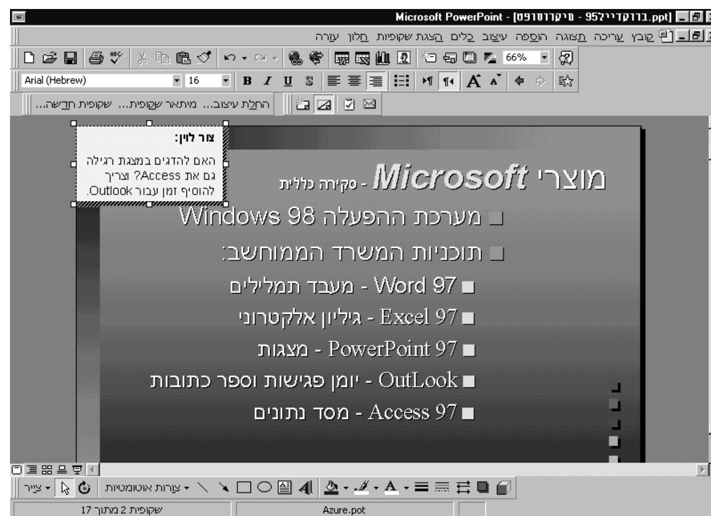


טיפ!

בגיליון Excel אי אפשר להסיר את כל ההערות בפעולה אחת, אך אפשר להסיר את כל הנקודות האדומות. בחר **כלים**, **אפשרויות**, בכרטיסיה **תצוגה**, תחת **הערה** בחר **אלל**.

הערות בלי בעיות ב-PowerPoint

ב-PowerPoint מוצגות הערות כתיבות צהובות ואפשר לראות אותן רק בתצוגת שקופיות (ראה תרשים 8.6). כדי להוסיף הערה לשקופית, בחר **הוספה, הערה**, או לחץ על הלחצן **הוסף הערה**. PowerPoint תוסיף את שמך ואת סמן הכניסה בתיבת ההערה. לחץ מחוץ לתיבה כדי לשמור את ההערה ולחזור לשקופית. השתמש בלחצן **הצג/הסתר הערות** שבסרגל הכלים **סקירה**, כדי להציג/להסתיר את ההערות שבשקופית.



תרשים 8.6
כדי לנייד הערות בחלון שקופית, בחר את גבולות התיבה וגרור אותה למיקום רצוי

שיתוף קבצי Office עם משתמשים אחרים

שיתוף קבצים היא פעולה קלה, אם הקבצים מאוחסנים בדיסקטים ועוברים מיד ליד. בדרך זו, יכול רק אדם אחד לעבוד על קובץ מסוים בזמן נתון. שיתוף קבצים כשהקבצים מאוחסנים בכונן רשת משותף היא פעולה מורכבת יותר. לדוגמה, נניח שעובד במחלקת השיווק פותח את הקובץ "דוח מכירות שנתי" כדי להוסיף פתיח. בה בעת מחליט עובד ממחלקת החשבונות, להוסיף לאותו קובץ את תחזיות הרווח לרבעון הקרוב, ומנסה לפתוח את הקובץ. מה יקרה עכשיו?

לצפייה בלבד: עבודה בקבצים לקריאה בלבד

בעת ניסיון לפתוח קובץ הנמצא בשימוש משתמש אחר, אפשרויות הפעולה מוגבלות ותלויות ביישום הפעיל.

ב-Word או PowerPoint, תוצג תיבת הודעה זהה, כמו זו בתרשים 8.7 (ב-Word גם תישאל אם ברצונך ליצור עותק).



תרשים 8.7
התווית **לקריאה בלבד** מטעה במקצת. אפשר לערוך שינויים בקובץ לקריאה בלבד, אך כדי לשמור את הקובץ המעודכן תיאלץ להשתמש בשם אחר



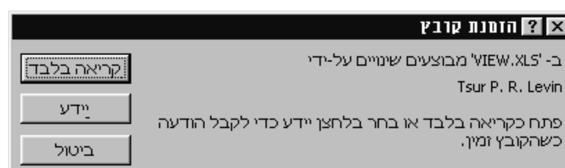
טיפ!

אם המסייע של Office מוצג, תיבת הודעה זו תופיע בבלון שמעליו, ולא כתיבת הודעה רגילה.

כשתיבת הודעה זו מוצגת, יכול המשתמש שמנסה לפתוח את הקובץ, לבחור באחת משלוש אפשרויות אלו:

- להתקשר למשתמש הראשון ולשאול אותו אם סיים לעבוד על הקובץ. ההחלטה מי יעבוד על הקובץ תלויה ברצון הטוב, או במידת הדחיפות.
- לבטל את פתיחת הקובץ ולנסות שנית מאוחר יותר. כדאי לבחור באפשרות זו אם יש צורך לבצע שינויים בקובץ, ולשמור אותו בשמו המקורי.
- לבחור ב**אישור** ולפתוח עותק של המסמך. אפשרות זו תפתח קובץ לקריאה בלבד, למרות זאת אפשר יהיה לבצע שינויים, אך כדי לשמור עליהם צריך יהיה לשמור את הקובץ בשם אחר.

ב-Excel המצב קצת שונה. בניסיון לפתוח גיליון עבודה שנמצא בשימוש משתמש אחר, תופיע תיבת הודעה כמו זו הנראית בתרשים 8.8.

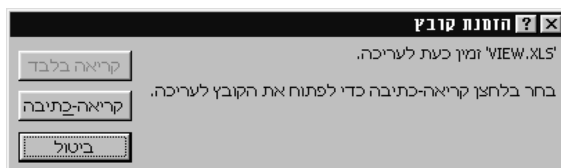


תרשים 8.8
אל תשתמש באפשרות ל**קריאה בלבד** אם אתה מעוניין לבצע שינויים. פעולה זו תגרום לבעיות רבות אם תרצה לאחד את השינויים שביצעת עם שינויי המשתמש השני

האפשרות **לקריאה בלבד** של Excel פועלת בדרך זהה לזו של Word. בשני המקרים אפשר לבצע שינויים, אבל כדי לשמור אותם, צריך יהיה לתת לקובץ שם שונה.

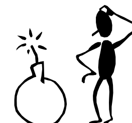
אפשרויות הפעולה הן:

- ללחוץ על **ביטול** ולנסות מאוחר יותר.
- ללחוץ על ***יידע, כדי*** לבקש מ-Excel להודיע ברגע שהמשתמש האחר סגר את הקובץ. Excel תפתח את חוברת העבודה במצב **קריאה בלבד**. מדי דקות אחדות היא תבדוק ברשת אם המשתמש השני סיים את העבודה על הקובץ. כשהקובץ ישוחרר תופיע תיבת הודעה כמו זו הנראית בתרשים 8.9.



תרשים 8.9
אם ביקשת מ-Excel ליידע אותך כשמשתמש אחר סיים את עבודתו על הקובץ הרצוי, תראה את תיבת ההודעה הבאה. לחץ על **קריאה-כתיבה** כדי לפתוח את העותק המקורי של המסמך, מוכן לביצוע השינויים הדרושים

לחץ על **קריאה-כתיבה** ו-Excel תחליף את עותק ה**קריאה בלבד** בעותק המקורי בגרסתו האחרונה, כולל השינויים שנעשו בו לאחר שפתחת אותו לקריאה בלבד. אם ערכת שינויים בעותק, תיאלץ להחליט אם להתעלם מהם וליצור אותם מחדש בקובץ המקורי, או לשמור אותם תחת שם קובץ אחר. בכל מקרה, כעת אתה חופשי לבצע שינויים בקובץ המקור ולשמור אותו בשמו המקורי.



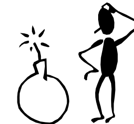
אזהרה!

אם הגיליון נמצא בשימוש משתמש אחר ולחצת על לחצן **יידע**, אל תערוך שינויים כלשהם עד שתקבל את העותק המקורי של הקובץ. אם שני משתמשים מנסים לבצע שינויים לאותו הקובץ, אחד מהם ייאלץ לשמור את השינויים תחת שם אחר ולהשוות את התאים בשתי הגרסאות אחד לאחד. זה ממש לא שווה את כאב הראש!

ועכשיו, כולם ביחד: שיתוף גליונות עבודה

כל האמור לעיל מתייחס לגיליון עבודה רגיל. ב-Excel אפשר להגדיר חוברת עבודה כמשותפת ולעקוף את בעיית קובץ ל**קריאה בלבד**. כדי לבצע זאת, בחר **כלים**, **שיתוף חוברת עבודה** בכרטיסיה **עריכה**. סמן את האפשרות **אפשר שינויים על-ידי יותר ממשתמש אחד באותו זמן**, ולחץ על **אישור**. כעת כל המשתמשים ברשת יכולים לפתוח חוברת עבודה זו, לבצע שינויים, ולשמור כרגיל. בזמן השימוש בקובץ תוכל לבחור באפשרות זו שוב לראות מי המשתמשים העובדים כעת על קובץ זה.

הכרטיסיה **מתקדם** בתיבת דו-שיח זו מאפשרת לנהל את ההתנגשויות העלולות להיגרם כאשר משתמשים שונים מנסים לעבוד על אותה חוברת עבודה בו-בזמן. אפשרויות אלו חזקות מאוד, אך בעייתיות קמעה. למידע נוסף, לחץ על המסייע של Office והקלד Tell me about shared workbooks.



אזהרה!

לשיתוף קבצים חשובים, כדאי לקבוע מראש מי יבצע שינויים, ומתי. מתסכל להתבסס על הגירסה האחרונה ולגלות לפני ישיבה חשובה שמישהו ערך שינויים ושינה לחלוטין את הסכומים!

הבלטת השינויים

השימוש בכלי **הערות** נוח להוספת הערה/הארה/שאלה. ל-Word אפשרות מתקדמת יותר המאפשרת למשתמשים שונים לבצע שינויים באותו קובץ, להחליף גרסאות, ולהתאים גירסה הסופית שתכלול שינויים מכל הגרסאות הקודמות. אפשרות זו נקראת **מעקב אחר שינויים**.

כדי להורות ל-Word לעקוב אחר שינויים במסמך הנוכחי, פתח את תפריט **כלים**, בחר **עקוב אחר שינויים** ובתפריט המשנה בחר **הארת שינויים**. סמן את האפשרות **עקוב אחר שינויים בעת העריכה** ולחץ על **אישור**. הטקסט הנוכחי שבמסמך לא משתנה, אך מעתה ואילך Word תוסיף ציונים מיוחדים לכל טקסט שנוסף, משתנה או נמחק, ראה תרשים 8.10.

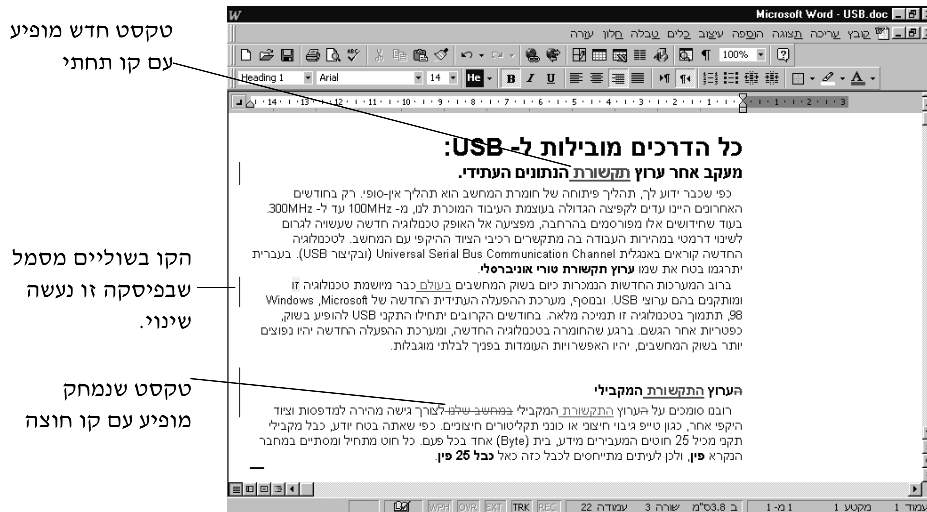


טיפ!

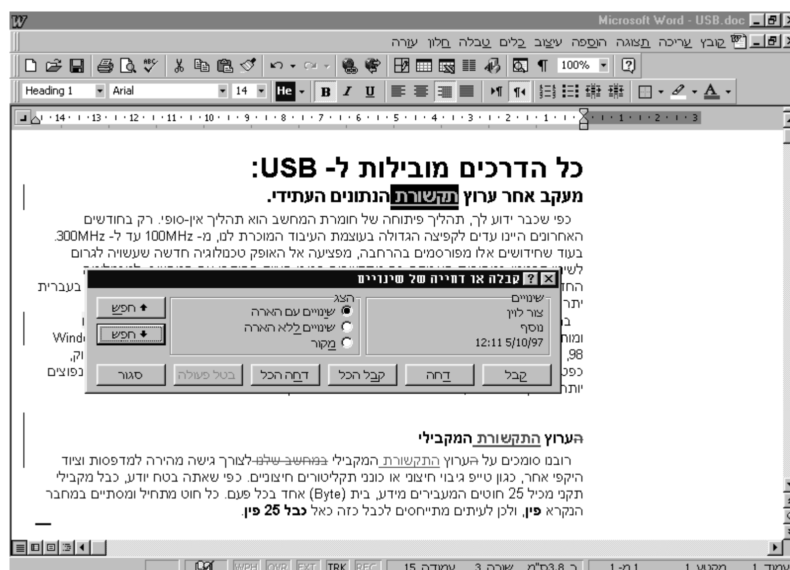
אפשר להשתמש באפשרות זו מבלי לפתוח תפריטים. בשורת המצב מוצגם מחוונים אחד מהם הוא TRK. לחץ לחיצה כפולה על תיבה זו כדי להפעיל מעקב אחר שינויים במסמך. צבע האותיות האפורות ישתנה לשחור. כדי לבטל, לחץ לחיצה כפולה שוב.

כדי לראות את השינויים ולזהות את המבצע, פתח את המסמך, בחר **כלים**, **מעקב אחר שינויים** ומתפריט המשנה בחר **קבלה או דחייה של השינויים**. בתיבת הדו-שיח שתופיע (ראה תרשים 8.11) לחץ על לחצן **חפש**, כדי לדלג אל השינוי הבא. כל שינוי במסמך מואר, והתיבה **שינויים** מתארת מי ביצע את השינוי ומתי.

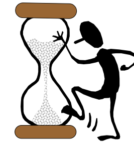
כשאתה צופה בשינויים במסמך, אפשר להשתמש בתיבת דו-שיח זו כדי לקבל/לדחות את כולם או חלק מהם. לחץ על **קבל** כדי לקבל את השינוי או על **דחה** כדי לבטל אותו. ודא כי אתה שומר את הקובץ הסופי בשם שונה.



תרשים 8.10
תוספות לטקסט מוצגות עם קו תחתי בצבע מסוים ומחיקות מוצגות בקו חוצה בצבע אחר. אפשר לשנות את הקווים והצבעים



תרשים 8.11
השתמש בתיבת דו-שיח זו כדי לצפות בכל השינויים שנעשו במסמך. אפשר לקבל או לדחות חלק מהשינויים או את כולם



שאלה ותשובה!

הסימנים מבלבלים אותי. האם אני יכול לראות כיצד ייראו השינויים ללא הסימנים?

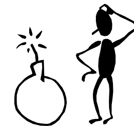
כן! פתח את תפריט **תצוגה** ובחר באפשרות **שינויים ללא הארה**, כדי לראות כיצד ייראו השינויים אם תקבל את כולם. השתמש בלחצן **מקור** כדי לראות את המסמך ללא השינויים או סימני שינוי כלשהם.

השימוש ב-E-Mail להקלת עומס העבודה

כדי לשלוח קובץ אחד או שניים, אפשר להצמידם להודעת E-Mail. כדי לשלוח מספר קבצים, אפשר לגרור את כולם לאוגדן Office, להוסיף מסמך Word כפתיח לחבילה, ולהצמיד את קובץ האוגדן להודעת E-Mail.

קיימות שתי אפשרויות למשלוח קבצים בכוונה לקבל משוב: לשלוח או לנתב. בשני המקרים יש להכין קודם רשימה של אנשים שיקבלו את הקובץ.

- **לשלוח** את הקובץ בדרך הרגילה. הקבצים יוצמדו להודעת E-Mail, ויישלחו לאדם אחד או יותר. המשוב תלוי ברצונם הטוב.
- **לנתב** את הקובץ. הקובץ יישלח ב-E-Mail, בצירוף **תגית ניתוב** (Routing Slip). בעזרתה תוכל לוודא שתקבל את הקובץ לאחר שכולם סיימו לצפות בו, ולהוסיף הערות.



אזהרה!

האפשרויות למשלוח או לניתוב דואר פעילות רק כאשר Outlook או Exchange משמשות כלקוחות הדואר האלקטרוני. הגדרת חשבון דואר אלקטרוני היא משימה מסובכת. כדאי להיעזר במומחה ל-E-Mail, לפני משלוח הודעת הדואר הראשונה.

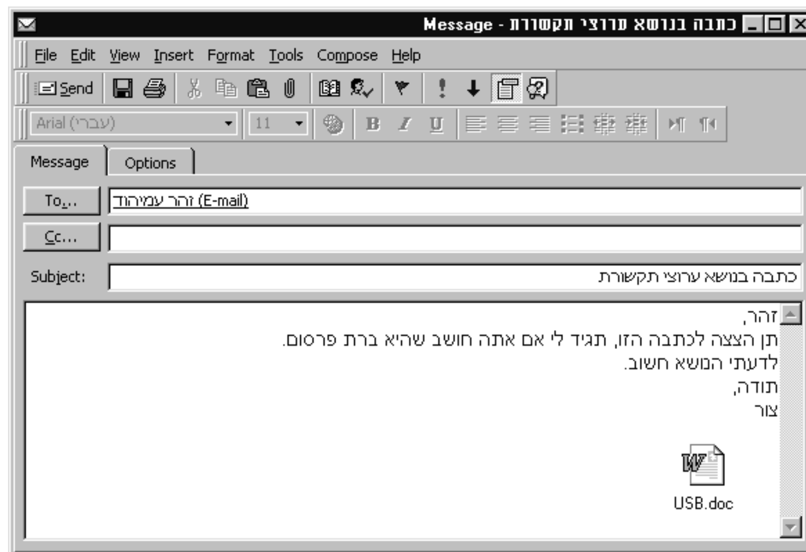
משלוח קבצים

כדי לשלוח קבצים למספר רב של נמענים, בו-זמנית, פתח את תפריט **קובץ**, ובחר **שלח אל** (אפשר להשתמש באפשרות זו מכל יישום Office). תיפתח הודעת דואר חדשה כשהקובץ הנוכחי מוצמד אליה. בחר בנמענים ולחץ על לחצן **Send** כדי לשלוח את ההודעה והקובץ באופן מיידי, ראה תרשים 8.12.

ניתוב קבצים

במשלוח קובץ בדרך הרגילה, הנמען קורא את הקובץ. כדי לקבל משוב, הוסף **תגית ניתוב**. פתח את תפריט **קובץ**, בחר **שלח אל** ומתפריט המשנה בחר **נמען ניתוב**. תופיע תיבת דו-שיח דומה לזו שבתרשים 8.13.

תגית הניתוב נשלחת אל הנמען הראשון ברשימת הניתוב. לאחר שהנמען סיים לקרוא ולהעיר, כל שעליו לעשות הוא לבחור אפשרות תפריט פשוטה כדי לשלוח את הקובץ לנמען הבא. לאחר סיום הסבב, הקובץ חוזר אל השולח, באופן אוטומטי.

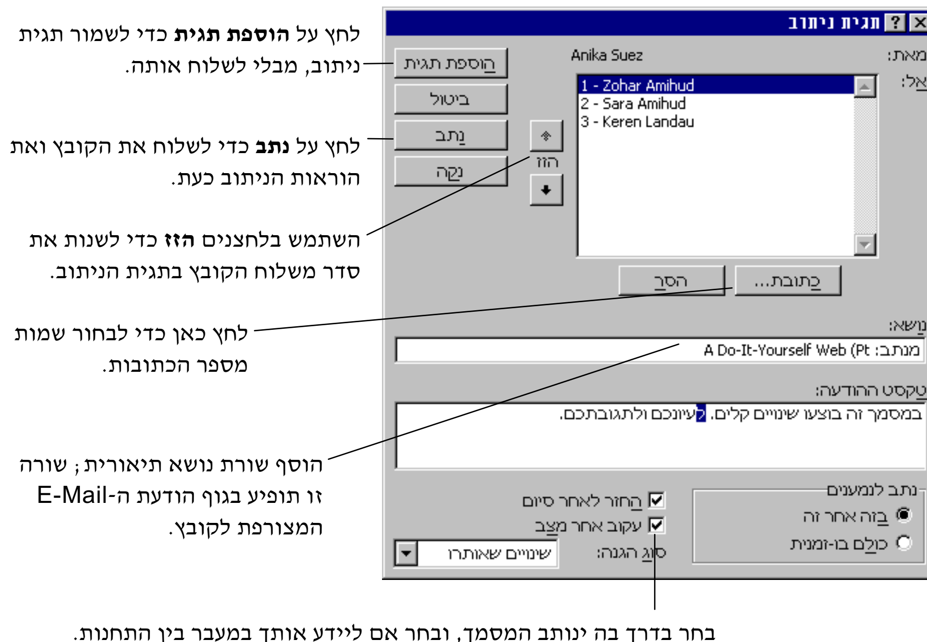


תרשים 8.12
כשאתה משתמש ב-Outlook לצורך שיתוף מסמכים עם אחרים, הקפד למלא את התיבה נושא (Subject), ולהוסיף הוראות לביצוע בקובץ



טיפ!

אם תוהה מדוע קובץ מתעכב, לפני המשלוח הבא סמן את האפשרות **עקוב אחר מצב**. כעת תקבל הודעת E-Mail בכל פעם שהקובץ עובר אל הנמען הבא.



תרשים 8.13

רוצה להיות בטוח ששלושת הנמענים יחזירו לך את הקובץ עם הערות, ובזמן? סמן את האפשרות **עקוב אחר מצב**

פרק 9

היישומונים הקטנים של Office

בפרק זה:

- ✓ יצירת תרשימים בן-רגע.
- ✓ אני רוצה לעצב לוגו.
- ✓ איך אני מוסיף תמונות מרשימות למסמך?
- ✓ איך אני מציג את ארגון החברה מחדש בטבלה?
- ✓ עורך המשוואות - למדעני גרעין בלבד!

ל-Office 97 שישה יישומים בנוסף לחמשת הגדולים. הם מבצעים פעולות ספציפיות ולכן הם נקראים יישומונים.

הסופר-סטארים של Office קלים לזיהוי: Word, Excel, PowerPoint, Access, ו-Outlook מקבלים את כל הקרדיט. אך גם שחקני המשנה שווים הצצה. יישומים אלה קטנים, ובעלי תפקידים מסוימים מאוד.

נא להכיר, יישומוני Office

אם בעת התקנת Office 97 בחרת באפשרות **מלאה** (Complete), שישה יישומונים נוספו למחשב באופן אוטומטי. יישומונים אלה מאפשרים להוסיף **אובייקטים** (או **עצמים**) למסמכי Word, גליונות Excel או מצגות PowerPoint. ליישום הפעיל לא משנה מה יש באובייקט; הוא פשוט מפנה לו מקום בקובץ. כך שאפשר להוסיף אובייקטים מסוג: תמונה, תרשים, משוואה, ואף אובייקטים קוליים.



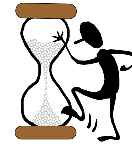
בדרך פשוטה!

אובייקט הוא עצם (קטע טקסט, תמונה או צליל) שנוצר באמצעות יישום, ונוסף לקובץ באמצעות יישום אחר. תהליך זה נקרא **הטבעה**. סוגי הנתונים השונים (נאמר, טקסט וגרפיקה) מתקיימים זה לצד זה במסמך, ואפשר לערוך כל אחד מהם מבלי לפתוח חלון נפרד. במסמך Word למשל, לחיצה כפולה על אובייקט גרפי מציגה את סרגלי הכלים ושורת התפריט המתאימים לעריכת האובייקט. לחיצה מחוץ לאובייקט, או לחיצה על הלחצן **סגור** מציגה שוב את שורת התפריט וסרגלי הכלים של Word כדי לשוב ולערוך את הטקסט.

יישומונים אלה (למעט **OfficeArt**) אינם נראים דומה ליישומים הגדולים. סרגלי הכלים שונים, שורת התפריט אחרת, וכל הדברים מתנהגים **קצת** אחרת. למרות זאת, כשתלמד כיצד להפעילם, תוכל להשיג תוצאות אפקטיביות ומרשימות.

להלן ששת היישומונים:

- **OfficeArt** - כלי המאפשר להחיל עיצובים מרהיבים על טקסט, לערוך גרפיקה, ליצור לוגו וכותרות מרשימות.
- **Microsoft Graph** - הופך מספרים פשוטים לתרשימים מרהיבים.
- **Clip Gallery** - מאפשר להוסיף למסמך ציורים, איורים, וצלילים.
- **Photo Editor** - מאפשר עבודה עם תמונות סרוקות או תקליטורי תמונות בפורמט PhotoCD לשם עריכת והוספת הצילומים.
- **Organizational Chart** - יוצר תרשים זרימה המאפשר לתאר את ההיררכיה בחברה.
- **Equation Editor** - כלי יעיל מאוד לעבודה על תיאוריית יחסות חדשה.



שאלה ותשובה!

איני מוצא את היישומונים! היכן הם?

כנראה שכלל לא הותקנו. אם ההתקנה היתה **טיפוסית** (Typical), Equation Editor ו- Photo Editor לא הותקנו. כדי להתקין את היישומונים החסרים, הפעל את תוכנית ההתקנה ובחר **Add/Remove**. תמצא אותם תחת הקטגוריה **Office Tools**.

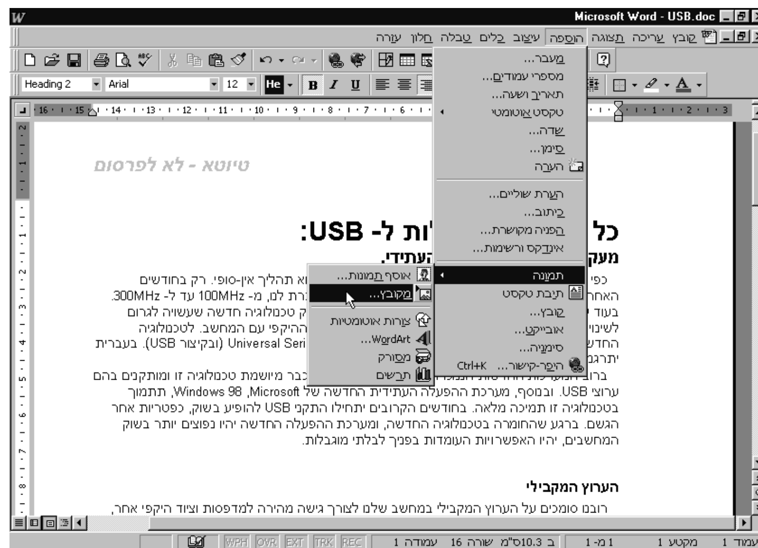
שימוש באובייקטים

אפשר להוסיף אובייקט שנוצר על ידי אחד מהיישומונים לכל אחד מיישומי Office. לאחר ההוספה הוא נראה כחלק מהמסמך, אך מתנהג לפי חוקים משלו. קרא בהמשך כיצד ליצור, לערוך, לנייד, ולמחוק אובייקטים.

יצירת אובייקט חדש

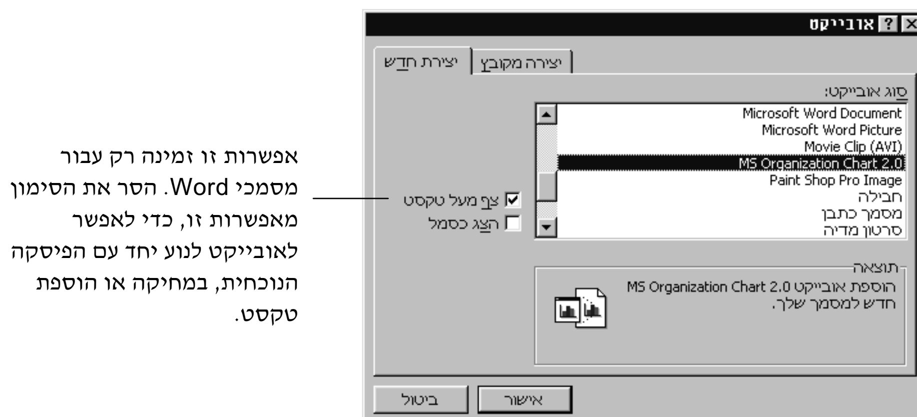
פתח קובץ Office, הצב את נקודת הכניסה בנקודת היעד, ופתח את תפריט **הוספה**.

כדי להוסיף אובייקט גרפי, בחר **תמונה**. מתפריט המשנה, (תרשים 9.1), תוכל לבחור תמונה מתוך **אוסף תמונות** של Office, **מקובץ** אחר, **צורות אוטומטיות**, **WordArt** (כדי להפעיל את תוכנית הציור **OfficeArt** - פרטים בהמשך), **מסורק**, או **תרשים**.



תרשים 9.1
תפריט **תמונה** מאפשר ליצור איור חדש במסמך Word, או לבחור תמונה מקובץ אחר

כדי להוסיף למסמך סוגי אובייקטים אחרים, בחר **הוספה**, **אובייקט**. ברשימה המופיעה (ראה תרשים 9.2) יוצגו סוגי האובייקטים ש-Windows ו-Office מסוגלות ליצור במחשב זה (ריבוי האפשרויות נובע מיישומים אחרים המותקנים במחשב).



תרשים 9.2
הוספת אובייקט. הטקסט בתחתית תיבת הדו-שיח מסביר את דרך פעולת האובייקט הנבחר

הוספת אובייקט ב-PowerPoint קלה יותר. בחר **הוספה**, **שקופית חדשה**. בתחתית הרשימה **בחר מיתאר אוטומטי** מספר שקופיות המכילות אובייקטים (כמו זו שבתרשים 9.3, **טקסט מעל אובייקט**). בחר באפשרות הרצויה ולחץ לחיצה כפולה.



תרשים 9.3
ל-PowerPoint מספר שקופיות בעלות מיתאר אוטומטי המכילות מיקום מיוחד להוספת אובייקטים. בחר במיקום ולחץ לחיצה כפולה כדי להוסיף אובייקט

שלושת היישומונים - Clip Gallery ,Microsoft Graph ,OfficeArt ו- Clip Gallery - אינם עצמאיים, ופועלים רק במסגרת יישום Office אחר. אפשר לקרוא להם "יישומי משרת" משום שהם מבצעים עבודה רק לפי הזמנת יישום גדול וחזק יותר; לא באופן עצמאי. לעומתם, Photo Editor, Organizational Chart ו- Equation Editor הם יישומים שאפשר להפעיל באופן עצמאי. כדאי ליצור להם קיצורי דרך בתפריט **התחל** או על שולחן העבודה.



טיפ!

כיצד ליצור קיצור דרך בתפריט **התחל** או בשולחן העבודה? על כך תוכל לקרוא בספר: ***הסדרה הידידותית* Windows 95 מהדורה שנייה**, בהוצאת **הוד-עמי**.

עבודה עם אובייקטים

בעבודה עם אובייקט, תופסים היישומונים את מקום יישום המסמך. כשם שמכשיר הווידאו משתלט על מסך הטלוויזיה כדי להציג את הסרט, והפעולות מתבצעות באמצעות שלט הווידאו ולא באמצעות שלט הטלוויזיה. אך תוכניות הטלוויזיה, כמו גם השלט שלה, פעילים עדיין ברקע. כך גם בהוספת אובייקטים, המסמך נמצא ברקע, אך התפריטים וסרגלי הכלים משתנים.

כדי לחזור ליישום המקורי, לחץ מחוץ לאובייקט. כדי לערוך אובייקט לחץ עליו לחיצה כפולה, סביבת היישומון תתפוס את מקום סביבת יישום המקור.

ניוד, שינוי גודל ומחיקת אובייקטים

אובייקטים נוספים למסמך בשכבה שמעל לטקסט, כמו פיסת נייר המונחת מעל דף אחר. כל אובייקט תחום ב"תיבה" בעלת **ידיות** בכל צד ופינה. מרבית הזמן ידיות אלו מוסתרות. כדי להציגן, לחץ על האובייקט לחיצה בודדה. ראה תרשים 9.4.



תרשים 9.4
לחץ פעם אחת (לא לחיצה כפולה!) כדי לבחור אובייקט. כשהידיות תופענה, תוכל לשנות את גודל האובייקט או לנייד אותו

כדי לשנות גודל אובייקט, אחוז אחת מהידיות, וגרור לכיוון כלשהו.

כדי לבחור באפשרויות עיצוב אחרות, בחר באובייקט, ולחץ לחיצה ימנית כדי להציג את התפריט המקוצר.

כדי למחוק אובייקט, בחר בו והקש **Del**.

כדי להעתיק או להעביר אובייקט, לחץ לחיצה ימנית, מהתפריט המקוצר בחר **העתק**, **גזור** או **הדבק**.

השימוש ב-OfficeArt ליצירת איורים

OfficeArt יכול לקבל את התואר **סופר-סטאר**. שלא כמו היישומונים האחרים, זהו מוצר חדש לגמרי, מותאם באופן מלא ליישומי Office הגדולים, ונראה כחלק בלתי נפרד מהם. כדי ללמוד את כל הפעולות שאפשר לבצע באמצעותו, נזדקק לספר שלם, ולמחבר בעל נטייה אמנותית.

השתמש ב-OfficeArt כדי ליצור תרשימי זרימה, ציורים, איורים, אפקטי תלת-מימד, ותיבות טקסט צבעוניות ומרשימות. ל-OfficeArt כלי שנקרא **WordArt** המיועד ליצירת לוגו וטקסט בתבניות מדהימות.

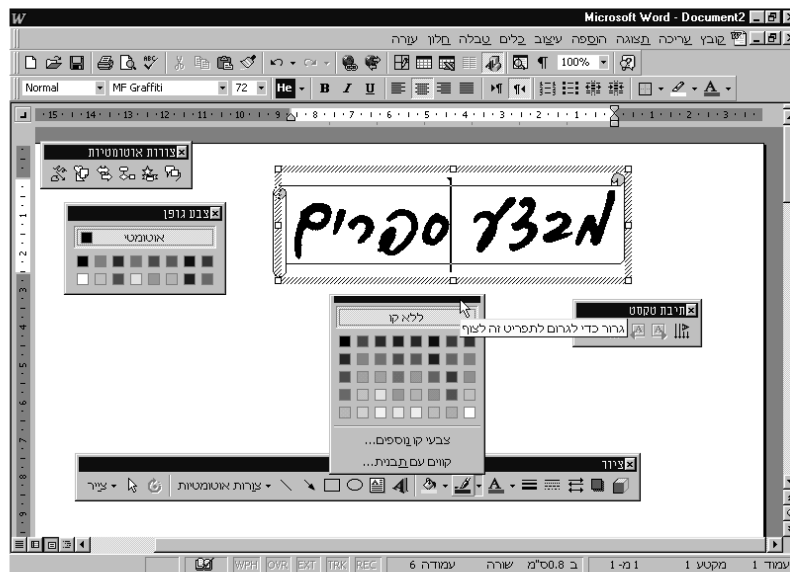
צייר, היא אמרה לי...

כדי להתחיל, לחץ על הלחצן **ציור** שבסרגל הכלים הרגיל, וסרגל הכלים **ציור** יופיע. כדי לצייר מרובע, משולש, גליל או קוביה באופן מדויק, לחץ על הלחצן **צורות אוטומטיות** (AutoShapes). בתפריט המשנה של הלחצן **צורות אוטומטיות** אפשר למצוא גם ירח, שמש, כוכב, לב ועוד. תרשים 9.5 מציג את הצורה האוטומטית **מגילה אנכית**, בתוספת טקסט וצבעים.

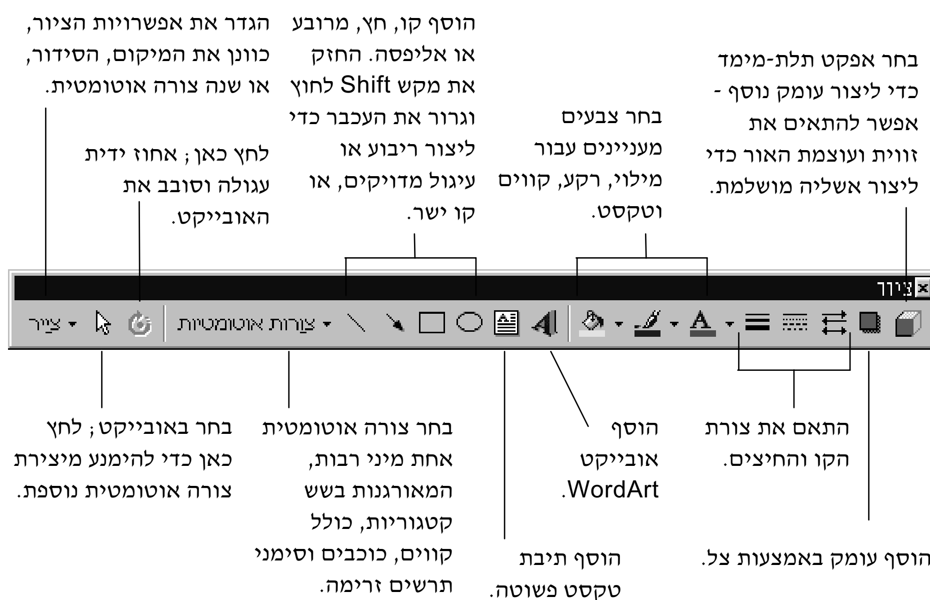
כדי להוסיף צורה אוטומטית, ודא כי סרגל הכלים **ציור** מוצג; לחץ על **צורות אוטומטיות**, ובחר **צורות בסיסיות**. בחר באחת מהצורות הזמינות, ולחץ במסמך במקום שנועד להוספת האיור. אם תלחץ ותשחרר, האיור יופיע בגודל ברירת המחדל (קטן); כדי להגדילו, לחץ וגרור את העכבר.

לצורות האוטומטיות ידיות לשינוי גודל, ולחלקן גם **ידיות כיוונון**. ידיות כיוונון הן מעוינים צהובים שניתן לגרור אותם כדי לשנות את הצורה האוטומטית. לדוגמה, הוסף את הצורה האוטומטית **כוכב עם 8 פינות**, ובדוק מה קורה לו בהזזת ידית הכיוונון פנימה והחוצה.

כדי להוסיף טקסט לצורה אוטומטית, לחץ לחיצה ימנית, ומהתפריט המקוצר בחר **הוסף טקסט**. לחץ לחיצה ימנית כדי לבחור באפשרויות נוספות כמו: כיוונון, התאמה, גלישת טקסט ועוד. השתמש בלחצנים האחרים שבסרגל הכלים **ציור** כדי להוסיף אפקטים מיוחדים ליצירות (ראה תרשים 9.6).



תרשים 9.5
אפשר להפריד ולניייד חלק מתפריטי המשנה המופיעים בלחיצה על לחצן בסרגל הכלים **ציור**. לאפשרויות נוספות, עקוב אחר תיאורי המסך



תרשים 9.6
OfficeArt מאפשר גישה לאפקטים מיוחדים באמצעות לחיצה בודדת על לחצן בסרגל הכלים **ציור**

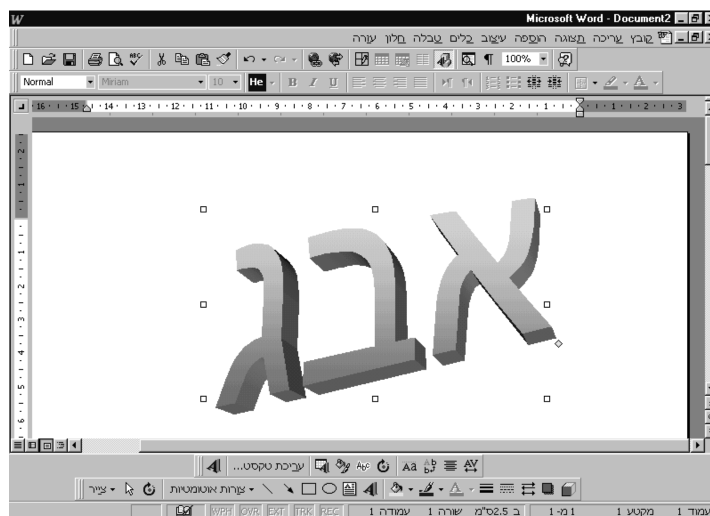
הכותרות תחילה - WordArt

הבט בלוגו של חברת קוקה-קולה (הלוגו הלועזי הישן). רואה כיצד שתי המילים מתחברות? בתחילה היו שתי מילים עם מקף מפריד ביניהן. הגרפיקאי טיפל בטקסט זה ועיצב אותו לצורת הלוגו המוכר ביותר על פני כדור הארץ. לוגו טוב עשוי לעזור לעסק שלך לצמוח. השתמש ב-WordArt כדי ליצור אותו.

WordArt הוא כלי פשוט וקל המסוגל לטפל בטקסט במיגוון אפשרויות: לכופף, לכווץ, לגלגל, לקמט לצבוע, ועוד.

כדי ליצור אובייקט WordArt, הצב את נקודת הכניסה במקום המיועד, ולחץ על לחצן **הוסף אובייקט WordArt** בסרגל הכלים **ציור**. בחר סגנון WordArt מתיבת הדו-שיח המופיעה (אפשר לשנותו בכל שלב שהוא), ולחץ על **אישור**.

בתיבת הדו-שיח הבאה הקלד את הטקסט. בקצרה! ההקלדה תחליף את הטקסט **הקלד את הטקסט כאן**. בחר גופן וגודל, ולחץ **אישור**. האובייקט יופיע במסמך. תרשים 9.7 מציג את התוצאות.



תרשים 9.7
צור את הלוגו באמצעות לחיצות עכבר ספורות. השתמש בסרגל הכלים WordArt כדי לשנות את הטקסט, סגנון, יישור או ריווח

כדי לחזור למסמך, לחץ במקום כלשהו במסמך, מחוץ לאובייקט.



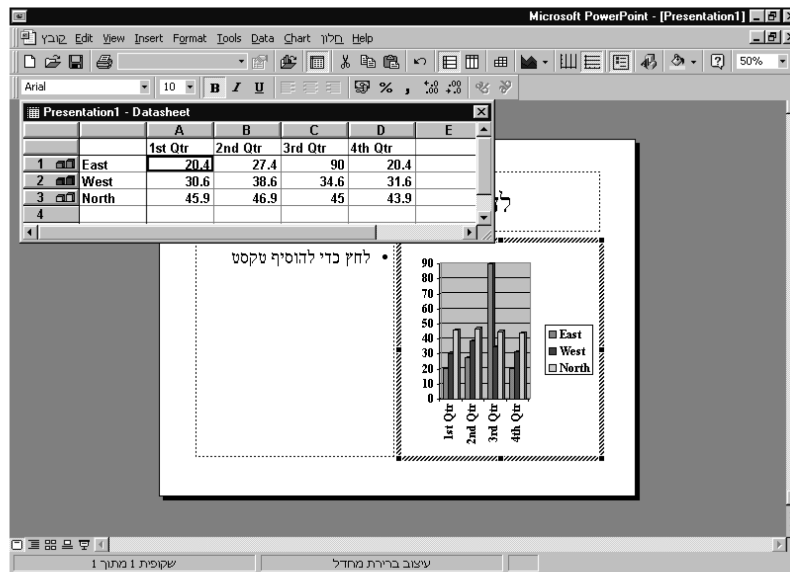
טיפ!

אין אפשרות לשמור אובייקט WordArt כקובץ נפרד, אך אפשר לשמור את הלוגו בקובץ ריק או כקובץ תבנית.

ציור תמונות עם מספרים: Microsoft Graph 97

Excel הוא הכלי המתאים ביותר ליצירת תרשימים מסובכים. **Microsoft Graph 97** הוא הכלי המתאים ביותר להוספת תרשים מהיר למסמך Word או מצגת PowerPoint. Microsft Grpah 97 הוא בעצם Excel Extra Lite.

ממש כמו ב-Excel, גיליון הנתונים נראה זהה. התרשים המבוקש מופיע בתוך חלון משלו בתוך המסמך. סרגלי הכלים והתפריטים מאפשרים לבחור סוגי תרשימים שונים, או לקבוע את כותרות העמודות והמספרים.



תרשים 9.8
זה נראה כמו Excel, אבל זה בעצם Microsoft Graph 97, דרך קלה יותר ליצירת תרשימים

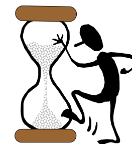
בחר אחת משתי טכניקות אלו ליצירת אובייקט Graph:

1. כדי להתחיל מאפס, בחר הוספה, אובייקט. בכרטיסיה יצירת חדש, ומהרשימה בחר Microsoft Graph 97 Chart. החלף את המספרים שבדוגמה בנתונים משלך (ראה תרשים 9.8). ב-PowerPoint בחר הוספה, שקופית חדשה כדי ליצור שקופית המאפשרת ליצור אובייקט תרשים.
2. אם הנתונים מאוחסנים בחוברת עבודה של Excel, בחר בתא השמאלי העליון של גיליון דוגמה ולחץ על הלחצן **Import File** (ייבא קובץ). בתיבת הדו-שיח **Import File** בחר בחוברת העבודה הרצויה, בתיבת הדו-שיח הבאה שתופיע בחר בגיליון והקלד את התחום הרצוי (כדאי לפתוח את חוברת העבודה ב-Excel כדי לוודא את תחום התאים או כדי לתת לתחום שם). לחץ על **אישור**, והנתונים מקובץ Excel יחליפו את נתוני הדוגמה.

דפדוף באוסף התמונות - Clip Gallery

בגרסאות Office קודמות, יישום זה נקרא ClipArt Gallery, לכבוד הופעת Office 97 בוצע שינוי קטן בשם. אוסף התמונות מכילה ציורים ואיורים, ובנוסף סוגי אובייקטים נוספים כגון: סרטוני וידאו וקבצי קול. כלי נהדר להפחת חיים במסמכים יבשים ומצגות משעממות.

אפשר לייבא אוספים כאלה ממקורות שונים. מרבית האוספים המסחריים מאוחסנים בתקליטורים בקבצים שונים, אינם מאורגנים כיאות, ומקשים על איתור תמונה מסוימת. כדי לאתר אובייקט מסוים ב**אוסף תמונות**, בחר בכרטיסיה המתאימה, ומהרשימה המופיעה בחר בקטגוריה הנכונה.



שאלה ותשובה!

היכן נמצא אוסף התמונות כולו?

תמונות תופסות מקום רב על הכונן הקשיח, והתקנה טיפוסית של Office מעתיקה אליו רק חלק קטן מהאוסף. כדי לצפות באוסף כולו, תזדקק לתקליטור ההתקנה של Office.

גם יישומון זה מוסיף לקובץ אובייקט הניתן לעריכה. לא משנה מה היישום הפעיל, אובייקט אוסף התמונות משתלב בעבודתך בהתאמה מלאה. באוסף תמונות מרשימות מאד (וכמה קצת פחות), וחוץ מזה, הוא בחינם.

תהליך הוספת תמונה למסמך הוא תהליך פשוט מאוד. בחר **הוספה**, **תמונה**, מתפריט המשנה בחר **אוסף תמונות**, והמתן מעט. בפעם הראשונה טעינת היישום תימשך מספר שניות.

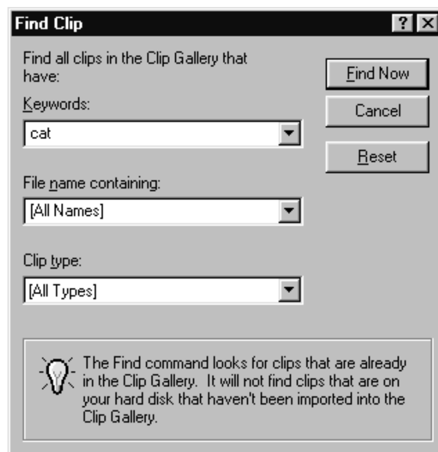
בתיבת הדו-שיח שתופיע עבור בין הכרטיסיות השונות וצפה בדוגמיות הקבצים, המסודרות לפי קטגוריות (ראה תרשים 9.9). בחר דוגמית, ולחץ על הלחצן **Insert** כדי להוסיף את האובייקט למסמך, לסגור את היישומון, ולחזור למסמך.

אפשר לאתר אובייקט ברשימה המוצעת על ידי שימוש במילות מפתח המזהות את התמונות שבאוסף, ראה תרשים 9.10. אפשר לערוך חיפוש באמצעות מילות מפתח (כגון horse, boss, success), או לפי סוג הקובץ.

אפשר גם לייבא קבצים לאוסף התמונות (בתיבת הדו-שיח **Clip Properties** כדאי לסווג אותם לקטגוריה, ולהגדיר מילות מפתח לכל אחד מהקבצים, לא חובה). אפשר גם לייבא קבצים מה-Web. לחץ על הלחצן **Connect to Web for additional clips** כדי לקבל גישה לאוסף התמונות של Microsoft ב-Web.



תרשים 9.9
לחץ על **Insert** כדי להוסיף את האובייקט למסמך הפעיל. תוכל לנייד את לשנות את גודל האובייקט



תרשים 9.10
לחץ על **Find** כדי לחפש את האובייקט המתאים. השתמש במילות מפתח לתיאור האובייקט המבוקש

תרשימי זרימה - Organizational Chart

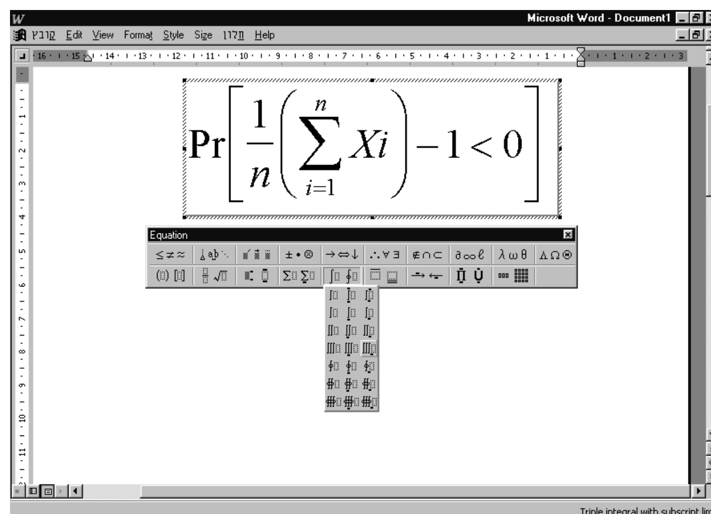
Organizational Chart, מאפשר ליצור תרשים זרימה המתאר את ההיראַרכיה בארגון (ראה תרשים 9.11). בלחיצות וגרירות ספורות תוכל ליצור תיבות חדשות, לחבר ביניהן באופן אוטומטי, ולהעביר מחלקה שלימה לחטיבה אחרת. כדי ליצור תרשים זרימה באמצעות כלי זה, בחר **הוספה, אובייקט**, ובכרטיסיה **יצירת חדש** בחר **MS Organization Chart 2.0**. שלא כביישומונים האחרים, תוכל לשמור את תרשימי הזרימה כקבצים נפרדים.



תרשים 9.11
תן לעצמך קידום בעבודה. זה לא נראה כמו יישומי Office האחרים, נכון?

משוואות ונוסחאות - Equation Editor

כדי להוסיף משוואה למסמך מדעי, בחר **הוספה**, **אובייקט**, ובכרטיסייה **יצירת חדש** בחר **Microsoft Equation 3.0**. יופיעו חלון עריכה וסט כלים הנראים כמו בתרשים 9.12. כתוב את המשוואה הרצויה בתיבת הטקסט וחזור למסמך בלחיצה מחוץ לתיבת הטקסט.

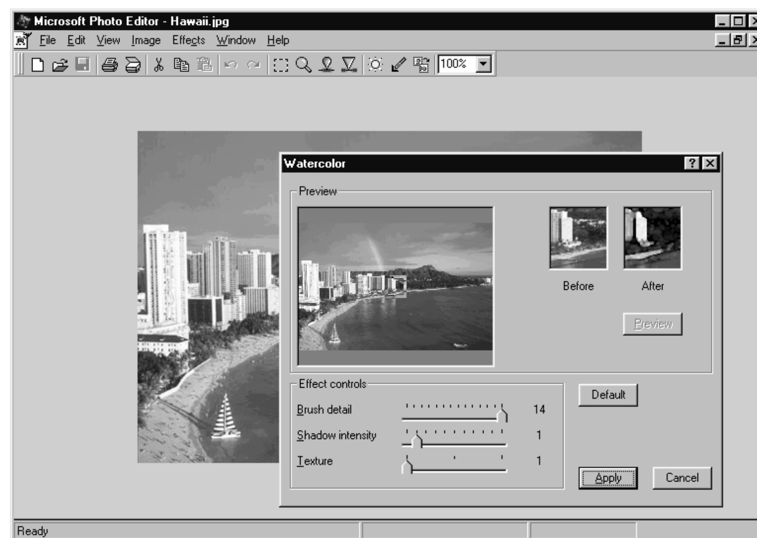


תרשים 9.12
זה אומר לך משהו? אם כן, שחק להנאתך

עורך התמונות - Photo Editor

Photo Editor הוא עורך תמונות יעיל, אם ברשותך סורק (Scanner), או אוסף תמונות באיכות גבוהה. בחר הוספה, אובייקט, בכרטיסיה **יצירת חדש** בחר אחת משתי אפשרויות **Microsoft Photo Editor 3.0** (אחת להוספת תמונה והשנייה להוספה מסורק), לחץ **אישור**. עבור על השלבים הבאים ובחר תמונה. חלון היישום יופיע ובו סרגלי הכלים שלו, עבד את התמונה וחזור למסמך. ראה תרשים 9.13.

יישום זה נהדר לשיפוץ, עריכה ותיקון פגמים קלים בתמונה. תוכל למשל להבהיר את גווני הצילום ולגרום לתמונה להיראות כאילו צוירה בצבעי מים.



תרשים 9.13
אם ברשותך תמונות סרוקות, תוכל להחיל עליהן אפקטים מיוחדים